INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA EJECUTIVA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2026

SEPTIEMBRE, 2025

Responsables del Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Secretaría Ejecutiva

Responsables			
Elaboración		**Vo. Bo. y aprobación**	**Supervisión de la ejecución**
Nombre	Adriana Paola Flores Briones	Bernardo Núñez Yedra	Bernardo Núñez Yedra
Puesto	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Firma			
Fecha	12/09/2025	12/09/2025	12/09/2025

Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

Responsables			
Elaboración		**Vo. Bo. y aprobación**	**Supervisión de la ejecución**
Nombre	Nadia Edurne Martínez Morales	Iveth Morales Leal	Iveth Morales Leal
Puesto	Analista	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
Firma			
Fecha	12/09/2025	12/09/2025	12/09/2025

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados

Responsables				
	Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Elaboración	Diana Laura Ortega Navarro	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II		12/09/2025
	Andrés Malvaez Sánchez	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo I		12/09/2025
Vo. Bo y aprobación	Araceli Ramírez López	Encargada de Despacho de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados		12/09/2025
Supervisión de la Ejecución	Araceli Ramírez López	Encargada de Despacho de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados		12/09/2025

Dirección del Secretariado

Responsables				
	Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Elaboración	Juana Doranelly Garcia Rey	Jefa de Departamento de Operación Logística		12/09/2025
	Luis Eduardo Priego Olvera	Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación		12/09/2025
Vo. Bo y aprobación	Yazmin Jessica Fragoso González	Directora del Secretariado		12/09/2025
Supervisión de la Ejecución	Yazmin Jessica Fragoso González	Directora del Secretariado		12/09/2025

ÍNDICE

Responsables del Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 1
I. Introducción 6
II. Marco jurídico 10
Secretaría Ejecutiva 31
I. Metodología del Marco Lógico (MML) 31
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (SE) 32
a) Análisis de población involucrada 32
b) Análisis de problemas 40
c) Análisis de objetivos 44
d) Identificación de alternativas de solución al problema 46
e) Selección de la alternativa óptima 47
f) Estructura analítica del programa (EAP) 51
Segunda etapa: Planificación 53
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 53
II. Identificación de Población Objetivo 60
III. Actividades Institucionales 61
IV. Cronograma de acciones sustantivas 64
V. Matriz de Gestión de Riesgos 66
Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA) 67
I. Introducción 67
II. Marco Jurídico 68
III. Metodología del Marco Lógico (MML) 74
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 76
a) Análisis de población involucrada 76
b) Análisis de problemas 80
c) Análisis de objetivos 84
d) Identificación de alternativas de solución al problema 86
e) Selección de la alternativa óptima 91
f) Estructura analítica del programa (EAP) 94
Segunda etapa: Planificación 96
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 96
IV. Identificación de la Población Objetivo 102

V. Actividades Institucionales 102
VI. Cronograma de acciones sustantivas 106
VII. Matriz de Gestión de Riesgos 108
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados 109
I. Introducción 109
II. Marco Jurídico 111
III. Metodología del Marco Lógico (MML): 118
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (DAOD) 119
a) Análisis de población involucrada 119
b) Análisis de problemas 124
c) Análisis de objetivos 126
d) Identificación de alternativas de solución al problema 129
e) Selección de la alternativa óptima 130
f) Estructura analitica del programa (EAP) 132
Segunda etapa: Planificación 134
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 134
IV. Identificación de Población Objetivo 138
V. Actividades Institucionales 138
VI. Cronograma de acciones sustantivas 147
VII. Matriz de Gestión de Riesgos 155
Dirección del Secretariado 156
I. Introducción 156
II. Marco Jurídico 156
III. Metodología del Marco Lógico (MML) 160
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 160
a) Análisis de población involucrada 160
b) Análisis de problema 163
c) Análisis de objetivos 166
d) Identificación de alternativas de solución al problema 167
e) Selección de la alternativa óptima 168
f) Estructura analitica del programa (EAP) 170
Segunda etapa: Planificación 172
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 172
IV. Identificación de Población Objetivo 177
V. Actividades Institucionales 177

VI. Cronograma de acciones sustantivas 182
VII. Matriz de Gestión de Riesgos 185
Programa Específico de Vinculación 2026 186
Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2026 186

I. Introducción

El Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva (Programa), tiene como objetivo servir como una herramienta dinámica que permita dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 84 y 86 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), así como al artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), a través de la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML).

En este sentido, la Secretaría Ejecutiva (SE) desempeña un papel fundamental en este Instituto Electoral, toda vez que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 84 del Código, es el área encargada de efectuar la coordinación, supervisión y seguimiento de cada uno de los programas y actividades que las áreas ejecutivas, técnicas y desconcentradas ejecutan y desarrollan a lo largo del año.

Esto a su vez, implica que el ejercicio de las atribuciones de esta SE, se realiza teniendo como eje central la consecución de la misión, la visión, las políticas generales, los objetivos estratégicos y las líneas de acción delimitadas en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026 (PGD 2023-2026), ya que el actuar de cada una de las áreas a las que coordina, supervisa y da seguimiento, se encuentra alineado a políticas generales, objetivos estratégicos y líneas de acción específicas.

Por lo que, de forma particular, las Actividades Institucionales (AI) de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva deberán estar enfocadas en la mejora de los mecanismos de control y coordinación que permiten el seguimiento puntual de las actividades de las áreas a su cargo.

Adicionalmente, esta SE, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022*, identificado con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-050/2022, se encuentra conformada, principalmente, por las áreas que se enlistan a continuación:

1. **Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)**, en materia de información pública y protección de datos personales (artículo 19, fracción XIX del Reglamento Interior).

2. **Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE)**, en materia de vinculación (artículo 19, fracción XXX del Reglamento Interior)

3. **Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)**, en materia de apoyo y seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (artículo 19, fracción XXXI del Reglamento Interior).

4. **Dirección del Secretariado (DS)**, en materia de apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales, así como de los servicios de documentación del Instituto Electoral (artículo 19, fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior).

5. **Coordinación de Asesores,** encargada de coordinar y supervisar la asesoría que se brinda al Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.

Las actividades realizadas por dichas áreas contribuyen con el cumplimiento del artículo 19 del Reglamento Interior, ya que cuentan con atribuciones específicas que, en su conjunto, ayudan al fortalecimiento del actuar de la Secretaría Ejecutiva.

Cabe resaltar que, en lo que respecta a las tareas de vinculación atribuidas a esta instancia ejecutiva y ejecutadas por conducto de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, estas se desarrollarán en apego a lo establecido en el *Programa Específico de Vinculación 2026*[1], mismo que se encuentra alineado al presente documento.

[1] Aprobado en la Primera Sesión Urgente de la Comisión Provisional de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) mediante Acuerdo CVOE/026/2025, el 09 de septiembre de 2025.

De igual forma, en materia de archivo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones XX, XXII y XXIII, el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2026*[2], también se encuentra alineado a este Programa.

En lo concerniente a la OTAIPDPyA (en materia de información pública y protección de datos personales), la DAOD y la DS, en este Programa se delimitarán las AI que desarrollarán y ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2026, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones, fines, propósitos y acciones establecidas en la normatividad vigente, alineándose de forma central a las Políticas Generales y Objetivos Estratégicos del PDG 2023-2026, siguientes:

Política General	Objetivo Estratégico
Administración de Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
Administración de Procesos Electorales Locales	Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
Innovación y Eficiencia de Procesos y Gasto Público	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
Transparencia Proactiva	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.

La Coordinación de Asesores, por su parte, será englobada dentro del programa de la SE, ya que forma parte integral de las actividades que se describirán en dicho apartado.

[2] Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) mediante Acuerdo COTECIAD-09-2025, el 10 de septiembre de 2025.

Bajo este contexto, con la finalidad de alcanzar tales objetivos, además de considerar lo estipulado en el PGD 2023-2026, el presente Programa se realizó tomando como base las disposiciones contenidas en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026*, en particular en su Capítulo 4, apartado 4 *"Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos"*, Anexos 3, 4 y 6.

En virtud de lo anterior, la estructura del Programa de mérito se conformará de la siguiente manera, la Oficina de la Secretaría Ejecutiva (SE), la OTAIPDPyA, la DAOD y la DS, desarrollarán de forma individual lo siguiente: *Introducción*, en la que se describe de manera general el contenido del programa; *Marco Jurídico*, en el que se refieren las disposiciones legales y las normas aplicables en las que se sustentan las atribuciones del área; *Metodología del Marco Lógico (MML)*, la cual funge como una herramienta de planeación que permite dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos de los programas institucionales, así como la definición de los objetivos del programa, de los indicadores de desempeño, las metas y los medios de verificación y supuestos para cada uno de los niveles de la *Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)*; *Identificación de la Población Objetivo*, en la que se desarrollarán las características y universo de población objetivo que las áreas que integran la SE deba atender mediante el desarrollo de su programa específico; *Actividades Institucionales*, en las que se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, el enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, perspectiva de género y atención de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a las atribuciones normativas de cada área; *Cronograma de Acciones Sustantivas*, en el que se enlistará cada una de las tareas que se deben de desarrollar para alcanzar el cumplimiento de la actividad institucional y su periodicidad y *Matriz de Gestión de Riesgos*, en la que se considerarán todas aquellas situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos del Programa.

Lo anterior, tomando en consideración que cada una de las direcciones de área de esta Secretaría Ejecutiva cuentan con atribuciones normativas específicas, conforme a lo señalado en el artículo 19, fracciones XIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del Reglamento Interior, respectivamente.

Finalmente, resulta importante precisar que para el ejercicio 2026, este Instituto Electoral celebrará la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana (COPACO) 2026 y el inicio del Proceso Electoral Local Ordinario (Constitucional y Judicial) 2026-2027, razón por la cual, ciertas actividades que las áreas desarrollarán durante el ejercicio fiscal en comento, estarán enfocadas en el desarrollo, seguimiento y supervisión de dichos ejercicios democráticos y de participación ciudadana.

II. Marco jurídico

El Programa encuentra sustento jurídico en la normativa siguiente:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que *"en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

[...]

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad."

En términos de lo establecido en el artículo 35, fracción IX, numeral 7, *"El Instituto (Nacional Electoral) y los organismos públicos locales, según corresponda, promoverán la participación ciudadana y serán la única instancia a cargo de la difusión de los mismos. La promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos".*

De igual forma, en el artículo 41, fracción V, se señala que *"la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la Constitución".* En ese mismo articulado, en su

Apartado C, se refiere que *"en las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos de esta Constitución"*.

b) Constitución Política de la Ciudad de México

La Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), en su artículo 46, apartado A, dispone que los organismos autónomos, entre ellos el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), son de carácter especializado e imparcial; tienen personalidad jurídica y patrimonios propios; cuentan con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Asimismo, en su apartado B, refiere que los organismos autónomos ajustarán sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, serán independientes en sus decisiones y funcionamiento, profesionales en su desempeño e imparciales en sus actuaciones.

Por su parte, el artículo 50, numeral 1, señala que *"la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México, personas Magistradas y Juzgadoras integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como los procesos de participación ciudadana en la Ciudad, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía"*. Asimismo, en el numeral 3, se refiere que, en el ejercicio de sus funciones, los principios rectores del IECM serán: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley)

En su artículo 4, señala que "el Instituto (Nacional Electoral) y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de esta Ley".

Asimismo, en su artículo 98, numerales 1 y 2, señala que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral que están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Ley, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

En tanto, en su artículo 99, la Ley señala que los Organismos Públicos Locales *"contarán con un órgano de dirección superior integrado por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; la Secretaria o Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz".*

El artículo 104, establece las atribuciones de los Organismos Públicos Locales:

a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el Instituto;
b) Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos;
c) Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derechos los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a los Candidatos Independientes, en la entidad;
d) Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la entidad que corresponda, de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral;
e) Orientar a los ciudadanos en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
f) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;
g) Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;
h) Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad federativa que corresponda, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales;
i) Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos así como la constancia de asignación a las fórmulas de

representación proporcional de las legislaturas locales, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo;

j) Efectuar el cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo en la entidad de que se trate;

k) Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto;

l) Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad de que se trate;

m) Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto;

n) Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto;

ñ) Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en la legislación de la entidad federativa de que se trate;

o) Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral;

p) Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;

q) Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por esta Ley y demás disposiciones que emita el Consejo General, y

r) Las demás que determine esta Ley, y aquéllas no reservadas al Instituto, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

d) Ley de Participación Ciudadana

De conformidad con lo estipulado en el artículo 116, *"el presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual a la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno,*

proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales". En ese mismo tenor, el artículo 117 estipula que *"el presupuesto participativo deberá estar orientado esencialmente al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes.*

Los objetivos sociales del presupuesto participativo serán los de la profundización democrática a través de la redistribución de recursos, la mejora de la eficiencia del gasto público, la prevención del delito y la inclusión de grupos de atención prioritaria".

El proceso para el presupuesto participativo, acorde a lo referido en el artículo 120, será de la siguiente forma:

a) Emisión de la Convocatoria: La emitirá el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.
b) Asamblea de diagnóstico y deliberación: En cada una de las Unidades Territoriales se dará cita la Asamblea Ciudadana correspondiente a fin de realizar un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas, contarán con el acompañamiento del Instituto Electoral y de personas especialistas en la materia. El desarrollo de la Asamblea y los acuerdos quedarán asentados en un acta que contenga un listado de problemáticas y prioridades sobre las cuales, podrán versar las propuestas de proyectos de presupuesto participativo, el acta deberá ser remitida al Instituto Electoral.
c) Registro de proyectos: Toda persona habitante de la Unidad Territorial, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo ante el Instituto Electoral de manera presencial o digital.
d) Validación Técnica de los proyectos: El Órgano Dictaminador integrado en los términos de la presente Ley evaluará el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto contemplando la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público. El calendario para la dictaminación de los proyectos será establecido por cada Órgano Dictaminador, el cual deberá ser publicado en la Plataforma del Instituto Electoral, mismo que no podrá ser menor a 30 días naturales. Los proyectos dictaminados como viables serán remitidos al Instituto Electoral.

e) Día de la Consulta: Los proyectos dictaminados favorablemente serán sometidos a consulta de la ciudadanía, la cual podrá emitir su opinión sobre uno de los proyectos. El Instituto Electoral será la autoridad encargada de la organización de dicha consulta, la cual se realizará el primer domingo de mayo.
f) Asamblea de información y selección: Posterior a la jornada electiva se convocará a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial a fin de dar a conocer los proyectos ganadores, y se conformarán el Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia.
g) Ejecución de proyectos: La ejecución de los proyectos seleccionados en cada Unidad Territorial, se realizarán en los términos de la presente Ley, por los Comités de Ejecución y el Comité de Vigilancia del presupuesto participativo de cada Unidad Territorial.
h) Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas: En cada Unidad Territorial se convocará a tantas Asambleas Ciudadanas como sea necesario, a fin de que sean dados a conocer de manera puntual informes de avance del proyecto y ejecución del gasto.

En lo que respecta a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, el artículo 83 señala que "en cada unidad territorial se elegirá un órgano de representación ciudadana denominado Comisión de Participación Comunitaria, conformado por nueve integrantes, cinco de distinto género a los otros cuatro, electos en jornada electiva, por votación universal, libre, directa y secreta. Tendrán un carácter honorífico, no remunerado y durarán en su encargo tres años".

Asimismo, el artículo 84 refiere que las Comisiones de Participación Comunitaria tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar los intereses colectivos de las personas habitantes de la unidad territorial, así como conocer, integrar, analizar y promover las soluciones a las demandas o propuestas de los vecinos de su ámbito territorial;
II. Instrumentar las decisiones de la Asamblea Ciudadana;
III. Elaborar, y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario en su ámbito territorial que deberán ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana;
IV. Participar en la elaboración de diagnósticos y propuestas de desarrollo integral para la unidad territorial, que deberán ser aprobados por la asamblea ciudadana;
V. Participar en la presentación de proyectos en la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea Ciudadana;

VII. Supervisar el desarrollo, ejecución de obras, servicios o actividades acordadas por la Asamblea Ciudadana para la unidad territorial;

VIII. Conocer, evaluar y emitir opinión sobre los programas y servicios públicos prestados por la administración pública de la Ciudad;

IX. Desarrollar acciones de información, capacitación y educación cívica para promover la participación ciudadana;

X. Promover la organización democrática de las personas habitantes para la resolución de los problemas colectivos;

XI. Proponer, fomentar y coordinar la integración y el desarrollo de las actividades de las comisiones de apoyo comunitario conformadas en la asamblea ciudadana;

XII. Convocar y facilitar el desarrollo de las asambleas ciudadanas y las reuniones de trabajo temáticas y por zona;

XIII. Participar en las reuniones de las Comisiones de Seguridad Ciudadana de la Ciudad;

XIV. Participar en la realización de diversas consultas realizadas en su ámbito territorial;

XV. Informar a la Asamblea Ciudadana sobre sus actividades y el cumplimiento de sus acuerdos;

XVI. Recibir información por parte de las autoridades de la administración pública de la Ciudad, en términos de las leyes aplicables;

XVII. Establecer acuerdos con otras Comisiones de Participación Comunitaria para tratar temas de su demarcación, a efecto de intercambiar experiencias y elaborar propuestas de trabajo;

XVIII. Recibir capacitación, asesoría y educación en términos de la presente Ley;

XIX. Participar de manera colegiada en los instrumentos de planeación de conformidad con la normatividad correspondiente;

XX. Promover la organización y capacitación comunitaria en materia de gestión integral de riesgos, y

XXI. Las demás que le otorguen la presente ley y ordenamientos de la Ciudad.

e) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en el artículo 1, párrafos primero y segundo, señala que *"Las disposiciones de este Código son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus*

derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, las leyes y las demás disposiciones aplicables.

Este ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante sufragio efectivo, universal, libre, directo, secreto; obligatorio, personal e intransferible en la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, y demás ordenamientos aplicables".

En el artículo 10 del Código, se precisa que *"en los casos de referéndum, plebiscito, consulta popular, iniciativa ciudadana, consulta ciudadana, consulta sobre presupuesto participativo y revocación de mandato, así como en la elección de las y los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, el Instituto Electoral de la Ciudad de México vigilará el cumplimiento y acreditación de los requisitos y plazos para que se lleve a cabo, y será responsable de la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia".*

De igual forma, en el artículo 31 se menciona que el IECM es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Local y el Código. En ese tenor, el artículo 33 señala que *"sin vulnerar su autonomía, le son de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; por lo que su presupuesto, ejercicio del gasto y manejo administrativo deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas".*

A su vez, el artículo 36 refiere que *"a través del Instituto Electoral se realiza la organización, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México,*

así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía". De igual forma, se menciona que los principios rectores del IECM deberán ser: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, perspectiva intercultural, igualdad y no discriminación, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

En su artículo 37, el Código señala que el IECM se integrará conforme a la siguiente estructura:

I. El Consejo General;
II. La Junta Administrativa;
III. Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
IV. Órgano con Autonomía Técnica y de Gestión;
V. Órganos Técnicos: Las Unidades Técnicas;
VI. Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales; y
VII. Mesas Directivas de Casilla.

A su vez, el artículo 38 dispone que las personas titulares de los órganos referidos, *"coordinarán y supervisarán que se cumplan las atribuciones previstas en este Código, las Leyes y reglamentos aplicables. Serán responsables del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como de, en su caso, formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones".*

Además, en el artículo 46 señala la naturaleza jurídico-política de los organismos autónomos, entre ellos, prevé al Instituto Electoral de la Ciudad de México, mientras que, en el diverso 50, hace mención a las funciones del citado Instituto que son organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías, personas Magistradas y Juzgadoras integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre otras actividades en materia de participación ciudadana, diseño de los materiales y documentación electoral, además en la función electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

Conforme el artículo 84, *"la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda".*

En ese mismo contexto, el artículo 86 especifica que las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva serán:

I. Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Electoral o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá autorización del Consejo General;

II. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos generales del Instituto Electoral y de la Secretaría Ejecutiva; su expedición deberá atender al principio de gratuidad cuando sean solicitadas por los representantes de los partidos políticos;

III. Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte;

IV. Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda;

V. Recibir y turnar al área correspondiente las quejas que se presenten ante el Instituto Electoral;

VI. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y de la Ciudad de México sobre la no inhabilitación de ciudadanos que hubiesen solicitado su registro para ser candidatos a un cargo de elección popular;

VII. Recibir los expedientes con las actas de cómputo por Alcaldía y Distrito Electoral de la Ciudad de México, según corresponda;

VIII. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes para todas las elecciones;

IX. Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral;

X. Firmar, junto con el Consejero Presidente los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral;

XI. Apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Presentar a la Comisión de Normatividad y Transparencia propuestas de reforma, adición o derogación a la normatividad interna del Instituto Electoral;

XIII. Llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del titular, del Secretario de Órgano Desconcentrado y los integrantes del servicio profesional de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario Ejecutivo y demás funciones que éste les instruya;

XIV. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación;

XV. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores; elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o, en su caso, la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores;

XVI. Resolver los Procedimientos Laborales Disciplinarios de los integrantes del Servicio Profesional Electoral;

XVII. Dar seguimiento, a través de la Secretaría Administrativa, al "Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México";

XVIII. Podrá instruir al Órgano de Enlace el cambio de adscripción, por necesidades del servicio, en los casos expresamente previstos en el Estatuto del Servicio;

XIX. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:

1) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
2) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
3) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las

mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como los Lineamientos en la materia;

4) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en este Código y en la Ley de Transparencia, y
5) Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.

XIX Bis. Vincular al Instituto con los organismos públicos y privados locales, nacionales y, en su caso, internacionales, para el mejor desarrollo de los trabajos institucionales;
XIX Ter. Celebrar las negociaciones que sean necesarias, a efecto de sentar las bases para la suscripción de los convenios de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto Electoral;
XIX Quáter. Establecer las bases institucionales de coordinación de actividades y vinculación con el Instituto Nacional;
XX. Las demás que le sean conferidas por este Código.

Por cuanto hace al Proceso Electoral Local Ordinario, el artículo 358, primer párrafo, establece que *"las elecciones ordinarias de Diputaciones del Congreso de la Ciudad de México, de la Jefatura de Gobierno, y Alcaldías y del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberán celebrarse el primer domingo de junio del año que corresponda"*.

También, el artículo 359, primer párrafo, señala que *"el proceso electoral ordinario se inicia durante el mes de septiembre del año anterior a la elección y concluye una vez que el Tribunal Electoral o, en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno"*.

En lo que respecta a los mecanismos de participación ciudadana, el artículo 362 del Código se señala que *"son procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, el plebiscito, la iniciativa ciudadana, el referéndum, la consulta ciudadana, la consulta popular, la revocación de mandato, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, conforme a la Ley de Participación.*

El Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados de los procedimientos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana.

El Instituto garantizará la democracia participativa, entendida como el derecho de las personas a incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas y en la formulación, ejecución, evaluación y control del ejercicio de la función pública, en los términos que la Ley de Participación y este Código señalen
Los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, residentes tienen derecho a ser consultadas en los términos que establece la Constitución Local y los tratados internacionales.

En los casos de referéndum, plebiscito, consulta popular, iniciativa ciudadana, consulta ciudadana y revocación de mandato, el Instituto Electoral vigilará el cumplimiento y acreditación de los requisitos y plazos para que se lleve a cabo, y será responsable de la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, de conformidad con lo que establezca la Ley de Participación.

La Ley de Participación, establecerá las reglas para la preparación, recepción y cómputo de la votación, de los mecanismos de participación ciudadana, a falta de éstas, se aplicarán las normas que el Consejo General del Instituto Electoral determine

[…].".

Finalmente, el articulo 363 indica que *"el Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, expedirá la convocatoria, instrumentará el proceso de registro, y diseñará y entregará el material y la documentación necesaria, para llevar a cabo la jornada electiva, y la publicación de los resultados en cada colonia.*

La etapa de preparación, para la realización de los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, iniciará con la convocatoria respectiva, y concluirá con la jornada electiva.

[…]

Para la realización e implementación de los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, tales como el referéndum, la iniciativa ciudadana, el plebiscito, la consulta popular, revocación de mandato y la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo y sobre aquéllas que tengan impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México, de acuerdo a lo que establece la ley de participación ciudadana, el Instituto Electoral desarrollará los trabajos de organización, desarrollo de la jornada y cómputo respectivo, declarando los efectos de dichos ejercicios, de conformidad con lo señalado en la Ley de la materia; asimismo, vigilará que la redacción de las preguntas sea clara y precisa, garantizando que su contenido no induzca ni confunda al ciudadano, en el momento de emitir su voto u opinión.

[…]".

Finalmente, el artículo 366 refiere que *"el Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, expedirá la convocatoria, instrumentará el proceso de registro, y diseñará y entregará el material y la documentación necesaria, para llevar a cabo la jornada electiva de los comités ciudadanos, así como la publicación de los resultados en cada colonia.*

La etapa de preparación, para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, iniciará con la convocatoria respectiva, y concluirá con la jornada electiva.

El plazo para la organización y realización de los mecanismos de participación ciudadana, será de setenta y cinco días, contados a partir de la publicación de la convocatoria respectiva".

f) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior)

En esa misma línea de atribuciones, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su artículo 19, dispone en concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cuenta con las siguientes facultades:

I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

II. Remitir a las personas Consejeras Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General;

III. Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por estas;

IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico, información, y documentación, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras Electorales;

V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia;

VI. Avisar a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto de las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General;

VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;

VIII. Establecer con las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos;

IX. Supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral. Así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral;

X. Coadyuvar y coordinar las actividades del órgano de enlace para atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el ámbito específico de su competencia;

XI. Convocar a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la SA;

XII. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;

XIII. Habilitar, mediante oficio que será publicado en los estrados físicos y electrónicos del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;

XIV. Conocer y resolver los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;

XV. Tramitar y sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores; elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o, en su caso, la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, en términos de los previsto en el Código y en el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos d Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

XVI. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités;

XVII. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 79, fracción IV del Código;

XVIII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral;

XIX. En **materia de información pública y protección de datos personales**, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto de los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
b) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
c) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral será responsable del trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos de la materia;
d) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia;

e) Difundir, en el sitio de Internet y en el portal de transparencia del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia; y

f) Presentar ante el Comité de Transparencia los asuntos que le sean sometidos a su consideración, por parte de las diversas áreas del Instituto Electoral.

g) Remitir, en medio magnético o vía electrónica, a la UTCSyD, las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, con el fin de difundirlos en el sitio de Internet y en el portal de transparencia del Instituto Electoral, de conformidad con la Ley de Transparencia.

XX. Coordinar la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral;

XXI. Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones cuando así lo requiera;

XXII. Supervisar la integración, clasificación, conservación y digitalización del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral;

XXIII. Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y administración de los Archivos de Trámite y de las transferencias y bajas documentales;

XXIV. Representar a la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral y, a través de la SA, dar seguimiento a las actividades de dicho Sistema de Gestión de Calidad Electoral;

XXV. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a través de la persona encargada de la Administración de Archivos;

XXVI. Integrar en conjunto con la SA, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, los Planes de Desarrollo del Servicio y los Cronogramas Integrales de los Procesos Electorales Locales, así como de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana;

XXVII. Comisionar al personal de estructura para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción;

XXVIII. Integrar y administrar el archivo del Consejo General, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral;

XXIX. Atender, supervisar y coordinar las solicitudes formuladas por los Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas, en al marco de las atribuciones del Instituto Electoral;

XXX. En **materia de vinculación**, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral, para su debida atención.
b) Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional;
c) Mantener permanentemente informados a las personas integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional realice en coordinación con este Instituto Electoral;
d) Fomentar la vinculación de las áreas del Instituto Electoral con organismos locales, nacionales e internacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales;
e) Desarrollar los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, relacionados con las atribuciones institucionales;
f) Colaborar con las distintas áreas del Instituto en la negociación, mediación de trámites administrativos y logísticos, así como el seguimiento a la suscripción de convenios interinstitucionales, a efecto de establecer las bases para su firma;
g) Emitir opinión de pertinencia sobre la solicitud de elaboración de un proyecto de convenio interinstitucional, para su remisión a la UTAJ;
h) Actualizar, con el apoyo de las áreas responsables operativas, el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales;
i) Dar seguimiento a las actividades que realiza el Instituto en el marco de los convenios vigentes y en su caso, proponer actualizaciones a las mismas;
j) Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía, para incentivar su participación como observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;

k) Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las personas observadoras;

l) Fomentar relaciones con organizaciones de migrantes;

m) Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía migrante residente en el extranjero y en el Interior de la República;

n) Coadyuvar en la promoción de los derechos políticos electorales entre la ciudadanía residente en el extranjero y en el interior de la República;

o) Atender a las organizaciones y personas interesadas en observar o participar como expertas nacionales y extranjeras, en los procesos electorales y de participación ciudadana, y otras actividades propias del Instituto Electoral, para lo cual podrá desarrollar e implementar acciones y/o programas de acompañamiento;

p) En su caso, otorgar acompañamientos e información, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas, al personal que comisione el Instituto Electoral en su representación, en actividades nacionales e internacionales;

q) Brindar atención e información, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas, sobre las actividades que desarrolla el Instituto Electoral a instituciones, organizaciones de la sociedad civil, comunidades académicas, entre otras, tanto nacionales como internacionales;

XXXI. **Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados** del Instituto Electoral y al respecto:

a) Proveer al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales de información oportuna y sistematizada sobre la coordinación, integración, funcionamiento, desempeño e incidentes que se presenten en las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;

b) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

c) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y los órganos Técnicos con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos;

d) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
e) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
f) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General y Presidencia del Consejo General; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las Comisiones,
g) Coadyuvar con las Comisiones y los Comités en el desahogo de diligencias, inspecciones y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
h) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
i) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de las personas candidatas de elección popular;
k) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados;
l) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
m) Proponer la concentración y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
n) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
o) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización; y

p) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y órganos Técnicos, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

XXXII. **Proporcionar apoyo logístico y documental** requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales relativas a:

a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo General;
b) Al término de cada sesión del Consejo General preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso, haya aprobado esa instancia;
c) Elaborar los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General;
d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestionar su incorporación al portal institucional;
e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General;
f) Remitir a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma;
g) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; y
h) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos.

XXXIII. Respecto de los **servicios de documentación** del Instituto Electoral:

a) Organizar el centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
b) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar

información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública;

c) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.

XXXIV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

- **Secretaría Ejecutiva**

I. Metodología del Marco Lógico (MML)

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Esta herramienta de planeación estratégica permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas[3].

Dicha Metodología contempla dos etapas centrales[4]:

1. **Identificación del problema y alternativas de solución**. Se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

[3] Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público. (2023). *Manual de Metodología del Marco Lógico PbR-SED 2023*. Secretaría de la Hacienda Pública.
[4] Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

2. **La etapa de planificación**. Es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

Tomando como punto de partida lo anterior, el objetivo principal de este programa radica en fortalecer las acciones y medidas que permitan la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades que realizan, conforme a sus atribuciones, las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área que conforman a la Secretaría Ejecutiva.

En lo que respecta a las direcciones de área que forman parte integral de este programa, encontramos las siguientes:

1. Secretaría Ejecutiva (SE) [en este apartado se engloban las actividades de la Coordinación de Asesores, así como de las Subdirecciones de Oficialía Electoral y de Oficialía de Partes y Gestión].
2. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA).
3. Dirección del Secretariado (DS).
4. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
5. Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE).

Dada la especificidad de las atribuciones de cada una de las direcciones referidas, cada una aplicará la Metodología del Marco Lógico conforme a sus competencias, garantizando el cumplimiento eficaz sus funciones.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (SE)

a) Análisis de población involucrada

Este análisis contribuye a describir las características e interacciones entre los grupos que intervienen directa o indirectamente en la problemática para la cual se buscará una solución. Se busca comprender sus intereses respectivos en relación con la problemática identificada; sus percepciones frente a la problemática central, los recursos de que disponen para contribuir a resolver dicha problemática, cómo pueden reaccionar ante una posible estrategia para el proyecto

y los conflictos existentes o potenciales entre ellos. De igual forma, es una fuente útil de información para la evaluación del proyecto durante su ejecución.

En virtud de lo anterior, a continuación, se identifica a los actores involucrados en la ejecución del Programa, cada uno con diversos roles, intereses y niveles de participación:

Externos

Instituto Nacional Electoral (INE): es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del(la) Presidente/a de la República, Diputados(as) y Senadores(as) que integran el Congreso de la Unión y de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación. De igual forma, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, organiza las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

En particular, durante el 2026, con motivo del inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, este Instituto Electoral, trabajará de forma coordinada con el INE, con la finalidad de ir atendiendo los instrumentos vinculados con dicho proceso que emanen de su Consejo General.

Asimismo, la SE, a través de la DVOE y de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión, es el canal de comunicación por medio del cual el INE envía documentos y/o solicita información para el cumplimiento de la normativa electoral.

Organismos Públicos Electorales Locales (OPLE): Se encargan de organizar elecciones locales; son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones. Cada OPLE cuenta con un órgano de dirección superior llamado Consejo General, el cual es integrado por un Consejero o Consejera Presidente y seis Consejeros o Consejeras Electorales, quienes son por el Consejo General del INE.

El IECM apoya y colabora con los OPLE para el cumplimiento de sus atribuciones en temas electorales, a través del intercambio de información y apoyo respecto a diversas notificaciones en el ámbito territorial de la Ciudad de México.

Congreso de la Ciudad de México (Congreso Local): es el órgano donde se construyen las leyes que rigen en la Capital. Está constituido por 66 diputados, de los cuales 33 son electos por el principio de mayoría relativa y 33 por el principio de representación proporcional. La elección para ocupar dichos cargos se lleva a cabo cada tres años y es organizada por el IECM.

Además, cada año el Congreso Local aprueba el presupuesto que se asigna en cada ejercicio fiscal al Instituto Electoral, así como al Gobierno de la Ciudad de México y a las Alcaldías. En ese tenor, una parte del presupuesto asignado a las Alcaldías, se destina al "presupuesto participativo", a fin de ser aplicado en aquellos proyectos que resulten ganadores en una colonia o pueblo en el marco de la celebración de la Consulta.

Partidos Políticos: son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación de los ciudadanos en la vida democrática, además contribuyen a la integración de los órganos de representación política y organizaciones ciudadanas.

La Secretaría Ejecutiva es la vía de comunicación para atender sus inquietudes o sugerencias para el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario y/o temas de interés político.

Ciudadanía: son las personas miembros de una comunidad con los mismos derechos que los demás y las mismas oportunidades de influir en el destino de la comunidad. Son la población objetivo del Instituto Electoral.

Alcaldías: demarcaciones territoriales que permiten identificar la división territorial y organización administrativa de la capital de México. Se conforman por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Están integradas por una Alcaldesa o Alcalde y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años.

Están dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

En particular, en el año 2026 se tendrá una relación estrecha con ellos, con motivo de la celebración de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026.

Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX): es la autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral en la Ciudad de México, dotado de plena jurisdicción, que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, así como los procesos democráticos, que sean de su competencia, se sujeten al principio de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad.

La Secretaría Ejecutiva es el área encargada de recibir, coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las notificaciones y sentencias que son competencia de este Instituto Electoral.

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF): es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal funciona de forma permanente con una Sala Superior y salas regionales.

La Secretaría Ejecutiva es el área encargada de recibir, coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las notificaciones y sentencias que son competencia de este Instituto Electoral.

Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO): son los órganos de representación ciudadana electos en cada unidad territorial, conformados cada uno por nueve integrantes, cinco de distinto género a los otros cuatro, electos en jornada electiva, por votación universal libre, directa y secreta. Tendrán un carácter honorífico, no remunerado y durarán en su encargo tres años. Algunas de sus principales atribuciones son: representar y consultar los intereses colectivos de quienes habiten en la unidad territorial, así como conocer, analizar y promover soluciones a sus demandas; elaborar, y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario para ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana; participar en la presentación de proyectos en la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo; desarrollar acciones de información, capacitación y educación cívica para promover la participación ciudadana; participar en las reuniones de las Comisiones de Seguridad Ciudadana de la Ciudad; entre otras.

En el 2026, se llevará a cabo la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria, por lo que la Secretaría Ejecutiva, a través de la DAOD, dará seguimiento operativo a su desarrollo. De igual forma, a través de la Coordinación de Asesores y la DS, se brindará apoyo al Consejo General y a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.

Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE-CDMX): es la responsable de atender en forma institucional, especializada y profesional, lo relativo a los delitos electorales federales. La Secretaría Ejecutiva, con apoyo de las Direcciones y Unidades, integra las respuestas de solicitudes de la Fiscalía.

Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI): es la instancia encargada de promover la visibilización, la dignificación, y el reconocimiento de los pueblos indígenas como sujetos colectivos de derecho, así como garantizar su derecho a la participación política.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva mantiene contacto permanente con esa Secretaría, para el desarrollo de trabajos relativos al Marco Geográfico de Participación Ciudadana de este Instituto Electoral y al Catálogo de Unidades Territoriales, Consulta Indígena, entre otras actividades.

Gobierno de la Ciudad de México: integrado por los servidores públicos e instituciones que conforman la administración pública centralizada, desconcentrada y paraestatal, que trabajan bajo el compromiso de hacer de la Ciudad de México una capital social, segura, sustentable, efectiva y en desarrollo. Por lo anterior, el Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, genera lazos de cooperación con diversos organismos públicos para el cumplimiento de sus atribuciones.

Congreso de la Unión: es un organismo bicameral depositario del Poder Legislativo Federal, dividida en una Cámara de Diputados y en una de Senadores. Su principal tarea consiste en legislar para crear normas jurídicas, abstractas, generales e impersonales, así como realizar las modificaciones que se requieran en el sistema normativo vigente.

La competencia constitucional del Congreso de la Unión abarca otras facultades que se desarrollan en actos no legislativos: desempeña funciones políticas, electorales, jurisdiccionales, económicas, presupuestarias, administrativas y otras formas de control al gobierno.

Internos

A continuación, se muestran los valores (1-5) asignados por el grado de interés, en relación con su participación y contribución, así como del nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados:

Partes Actoras	POSICIÓN	PODER PARA ACEPTAR O FRENAR EL PROYECTO		GRADO DE INVOLUCRAMIENTO	IMPORTANCIA QUE SE DA AL PROYECTO
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (25)	5	5	5	5	5
2. Direcciones Ejecutivas (25)	5	5	5	5	5
3. Unidades Técnicas (25)	5	5	5	5	5
4. Direcciones de Área de la Secretaría Ejecutiva (24)	5	5	4	5	5
5. Órganos Colegiados (Comités y Comisiones) (24)	5	4	5	5	5
6. Órganos Desconcentrados (22)	5	4	4	5	4
7. Secretaría Administrativa (22)	4	4	5	4	5
8. Junta Administrativa (21)	4	4	5	4	4
9. Contraloría Interna (20)	4	4	5	3	4

Consejo General: órgano superior de dirección encargado de aprobar el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral; así como los programas, materiales, estrategias y demás acciones orientadas al fomento del cumplimiento de la visión y misión del Instituto Electoral.

Direcciones Ejecutivas: órganos ejecutivos encargados de diseñar y ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral y el Programa Operativo Anual, así como las actividades específicas que les asigne el Consejo General, los Órganos Colegiados y la Secretarías Ejecutiva.

Durante 2026, con motivo de la celebración de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026, se deberá tener una mayor

coordinación con estas áreas, en particular con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Unidades Técnicas: para efectos administrativos y orgánicos, dependen de la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, de acuerdo con su naturaleza y en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Direcciones de Área de la Secretaría Ejecutiva: instancias que integran la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva: la Coordinación de Asesores, la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Dirección del Secretariado y la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.

Órganos Colegiados (Comités y Comisiones): instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta para las actividades y temas rectores que permiten el cumplimiento de la misión y visión del Instituto, así como de las atribuciones que se encuentran en la normativa.

Órganos Desconcentrados: son los órganos del Instituto Electoral encargados de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica, participación ciudadana y, cuando así lo corresponda, de capacitación electoral, geografía y organización electoral. De igual forma, coordinan en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y de efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación ciudadana.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, comunica las instrucciones a ejecutar para el cumplimiento de los programas institucionales.

Junta Administrativa: tiene las siguientes facultades: aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra los acuerdos y las resoluciones dictadas en los procedimientos laborales sancionadores del personal de la rama administrativa, aprobación e integración de los proyectos de Programas

Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, integración del Proyecto Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, entre otros.

En ese sentido, la Junta Administrativa es la encargada de aprobar el Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva.

Contraloría Interna: es el Órgano Interno de Control del IECM adscrito al Sistema Local Anticorrupción. Es encargado de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los Procedimientos Administrativos para, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos.

b) Análisis de problemas

A partir del objetivo central con el que cuenta este ejercicio de planeación táctica y operativa, el cual consiste en el fortalecimiento de las acciones y medidas que permitan la coordinación, verificación y supervisión de las actividades y programas que desarrollan y realizan, conforme sus atribuciones, las áreas ejecutivas y técnicas, así como las direcciones de área que conforman a la Secretaría Ejecutiva; en este apartado, se busca realizar un análisis de las posibles problemáticas que pueden presentarse en la consecución del objetivo de mérito, así como las posibles causas y efectos negativos que puedan generarse.

Debido a lo anterior y tomando como consideración las atribuciones conferidas a esta Secretaría Ejecutiva en la normatividad vigente que rige el actuar de este Instituto Electoral, se identificó que la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades que, en el ámbito de su actuación, corresponden a cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de Área adscritas a esta instancia, son sustanciales para contribuir al cumplimiento tanto de los Programas Institucionales (Programas) como del PGD 2023-2026.

Esto, ya que cada uno de esos Programas encuentra sustento en las políticas generales, objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas en el PGD 2023-2026, el cual es el

documento rector y guía que delimita el marco de referencia del sistema de planeación institucional.

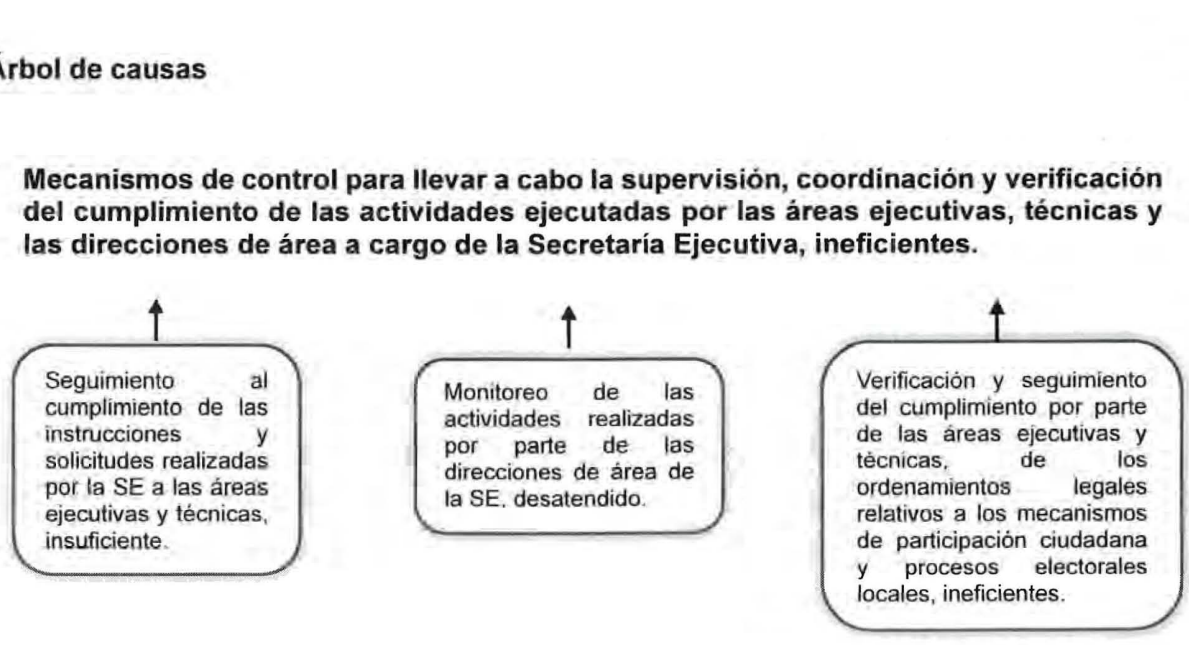
En este contexto, si los mecanismos de control que implementa la SE no son eficientes, los objetivos planteados a corto y mediano plazo en cada uno de los Programas pueden presentar variaciones que se traduzcan en actividades inconclusas o incumplidas.

En consecuencia, se ha identificado el siguiente problema central del cual partirá un análisis objetivo para lograr prevenir sus posibles efectos e identificar sus causas, para corregir dichas acciones o, en su caso, evitarlas.

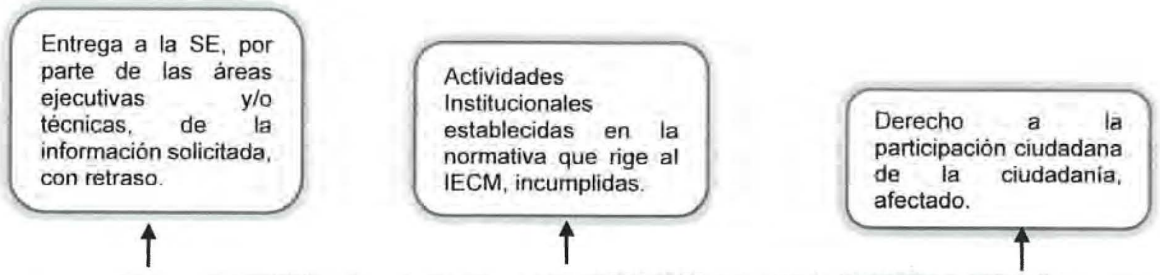
Problema central

Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ineficientes.

Árbol de causas



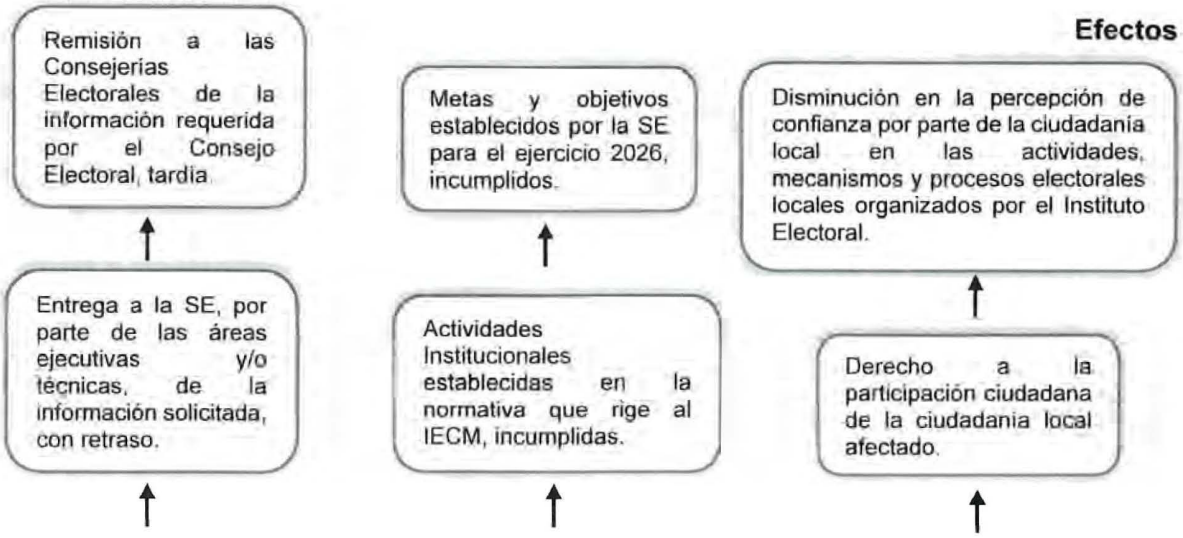
Árbol de efectos



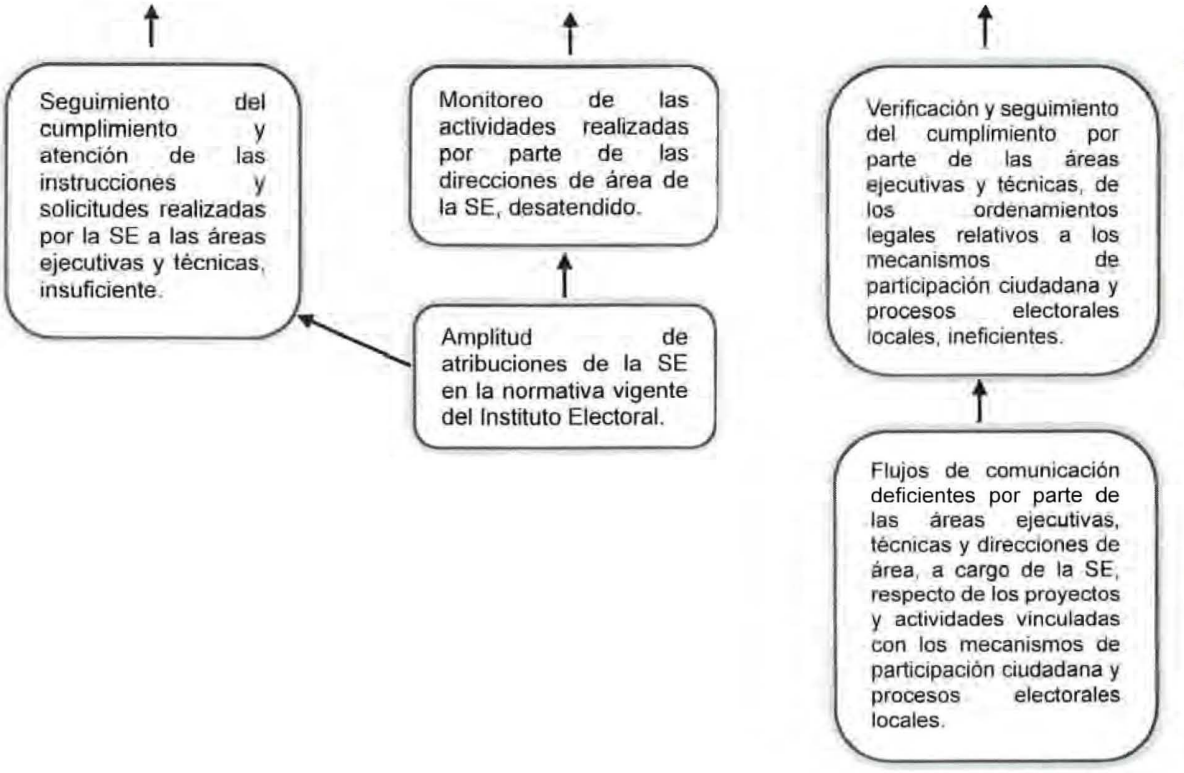
Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ineficientes.

ÁRBOL DE PROBLEMAS (Causas – efectos)

Árbol de Problemas (causas-efectos)



Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ineficientes.



Causas

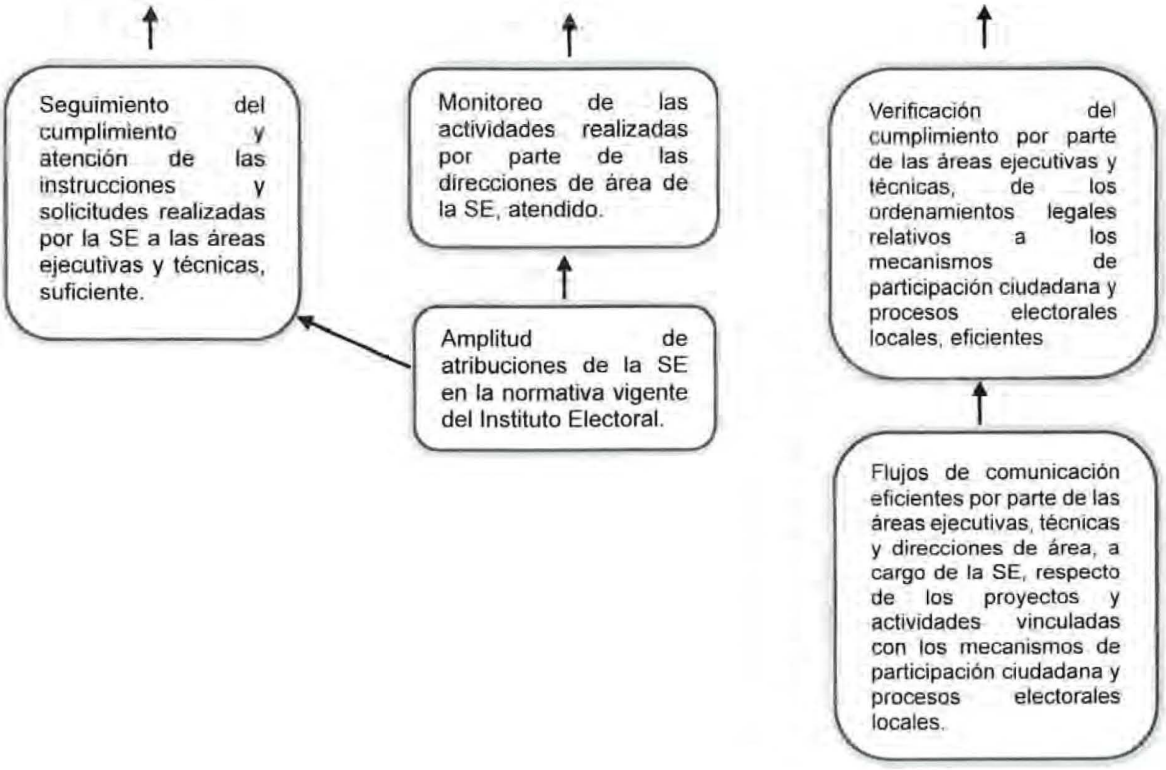
Del análisis anterior, se puede desprender que el problema principal que se busca evitar es que las acciones de coordinación, verificación y cumplimiento de las actividades que cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas llevan a cabo, en función de sus atribuciones, así como las de las direcciones de área que se encuentran adscritas a la Secretaría Ejecutiva en su estructura organizacional, resulten insuficientes, y que, en consecuencia, se pueda afectar la operatividad del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, en consecuencia, los derechos a la participación ciudadana de la ciudadanía de esta ciudad capital.

c) Análisis de objetivos

Una vez determinado el problema, así como sus causas y efectos, es necesario describir los resultados esperados, es decir, la manera en la que se busca corregir el problema. En tal sentido, se plantean una serie de objetivos que nos ayudan a convertir esos aspectos negativos a positivos, resultando en una cadena de medios y fines, que nos llevará a la resolución de nuestra problemática.

Fines

Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, eficientes.



Medios

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En este rubro se identificarán y propondrán alternativas de solución a la problemática planteada, las cuales buscan el logro de nuestro objetivo de una manera sencilla y eficaz, en aras del cumplimiento de metas institucionales por parte de la SE de una manera eficiente y en estricto apego a la normativa.

En ese sentido, las acciones probables de solución a cada uno de los medios mencionados en el análisis de objetivos que antecede se muestran a continuación:

Medios	Acciones
Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente	1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.
	2. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.
	3. Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.
	4. Mejorar los mecanismos de control que permiten dar seguimiento a los plazos y términos establecidos a las áreas para la atención de documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.
Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido	1. Actualizar oportunamente el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE.
	2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.

Medios	Acciones
	3. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.
	4. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.
Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana y procesos electorales locales, eficientes.	1. Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.
	2. Fortalecer los mecanismos de coordinación y supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.
	3. Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, personas candidatas, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.

e) Selección de la alternativa óptima

En esta etapa, a partir del análisis de cada una de las alternativas planteadas en el apartado anterior, se busca determinar la(s) alternativa(s) más viable(s) que facilite(n) la solución para cada uno de los medios planteados, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los intereses de los beneficiarios del proyecto.
- Los recursos financieros disponibles.
- Los intereses y mandatos de entidades ejecutorias potenciales.

Criterios de valoración	Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana y procesos electorales locales, eficientes.
Menor costo de implementación	3	3	3
Mayor financiamiento disponible	2	2	2
Menor tiempo para obtener resultados	2	3	3
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada	2	2	3
Mayor viabilidad técnica	3	3	3
Mayor capacidad institucional	3	3	2
Mayor impacto institucional	3	2	3
TOTAL	18	18	19

Escala: 1 = Peor, 2 = Intermedia, 3 = Mejor.

Derivado del cuadro anterior, se infiere que las tres alternativas planteadas tienen un grado de costo-beneficio que oscila entre 18 y 19 puntos dentro de la escala, razón por la que se considera viable mantener dichas alternativas como las posibles soluciones al problema central planteado.

Ahora bien, resulta necesario realizar un mayor análisis de las alternativas propuestas, por lo que se propone el cuadro siguiente:

Productos	Medios	Acciones por medio	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia operativa
Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión, coordinación y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, eficientes.	1. Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones realizadas por la SE, a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	1.1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	Supervisión de las actividades ejecutadas por las áreas a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
		1.2. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		1.3. Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Productos	Medios	Acciones por medio	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia operativa
		institucionales y/o específicos establecidos.				
		1.4. Mejorar los mecanismos de control que permiten dar seguimiento a los plazos y términos establecidos a las áreas para la atención de documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.	Complementaria	Bajo nivel de interdependencia	Baja incidencia en la solución del problema	
	2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	2.1. Actualizar oportunamente el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		2.2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		2.3. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		2.4 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana y procesos electorales locales, eficientes.	3.1. Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		3.2 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		3.3. Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, personas candidatas, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Derivado del análisis previo, se puede discernir que, en su totalidad, todas las acciones sugeridas cuentan con un aporte complementario a los medios que se proponen para la solución del problema central. Sin embargo, no todas las acciones resultan vitales para el desarrollo de este Programa.

Por lo anterior, se propone que permanezcan los medios y acciones siguientes:

1. **Medio:** Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.

Medios	Acciones
Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.
	2. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.
	3. Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.

En este medio, se considera que la acción 1.4 puede fusionarse, con la finalidad de contar con una acción orientada a cumplir la finalidad del presente Programa.

2. **Medio:** Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.

Medios	Acciones
Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	1. Actualizar el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE.
	2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.
	3. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.
	4. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.

3. **Medio:** Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.

Medios	Acciones
Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	**1.** Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.
	2. Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.
	3. Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, personas candidatas, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

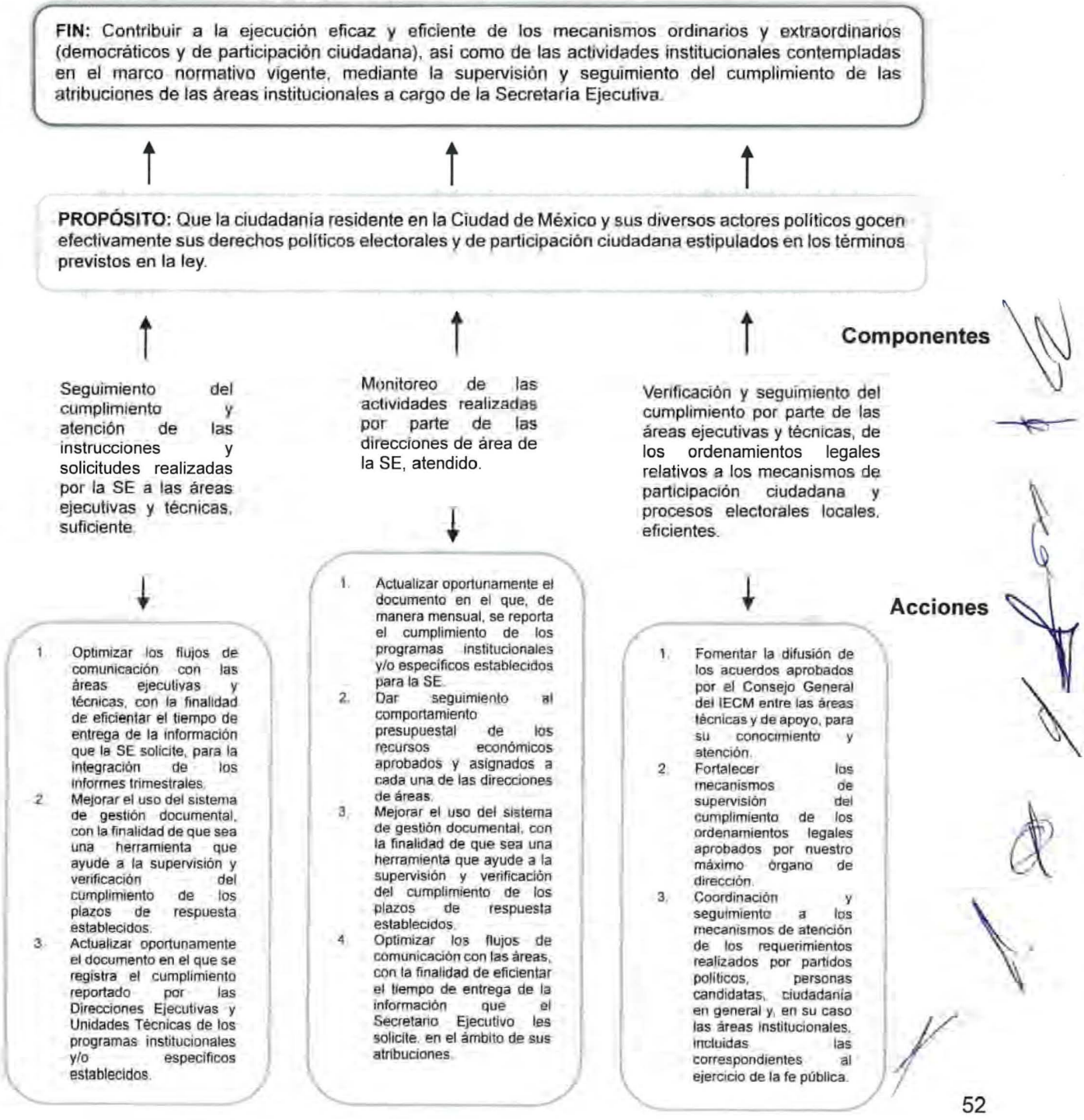
La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de las actividades institucionales y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea. Se conforma comparando la cadena de medio-objetivo-fines elaborada, con la cadena de causas-problema-efectos que le corresponde.

De conformidad con lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026*, la EAP es un esquema de la alternativa de solución más viable expresada en sus rasgos más generales a manera de un árbol de objetivos y actividades, que resume la intervención en cuatro niveles jerárquicos y da pie a la definición de los elementos del Resumen Narrativo de la Matriz Lógica del Programa.

Para lograr esto deben considerarse los pasos siguientes: 1. Partiendo de arriba hacia abajo. Lo primero será obtener el (los) fin (es), dependiendo del proyecto, los cuales se toman del árbol de objetivos, 2. Identificar el problema central a partir del árbol de objetivos, 3. Para identificar los productos o componentes se puede analizar la información obtenida en la identificación de

alternativas y, 4. Para identificar las acciones se debe revisar el presupuesto de la alternativa óptima, donde un rubro o grupo de estos, se proponen como acciones.

En lo que respecta a la Secretaría Ejecutiva, tras el análisis de alternativas realizado mediante la aplicación de diversas herramientas para ello, la EAP se integrará como se detalla a continuación:



Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
FIN:								
Contribuir a la ejecución eficaz y eficiente de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como de las actividades institucionales contempladas en el marco normativo vigente mediante la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de las áreas institucionales a cargo de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje del cumplimiento de las actividades por parte de las áreas institucionales a cargo de la SE.	Estratégico	Eficacia	Eficacia: (número de actividades realizadas) / (número de actividades programadas) *100	Anual	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2.Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2026. 2. Correos. 4. Oficios 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Disposiciones legales y normativas cumplidas. Derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía local y actores políticos garantizados.
PROPÓSITO:								
Que la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus diversos actores políticos gocen efectivamente sus derechos políticos electorales y de participación ciudadana estipulados en los términos previstos en la ley.	Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones giradas a las áreas institucionales.	Estratégico	Eficacia	Eficacia: (número de instrucciones atendidas) / número de instrucciones giradas) *100	Anual	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Bases de datos. 3. Oficios 4 Notas informativas. 5. Reportes.	Seguimiento en tiempo y forma de la atención dada a las instrucciones giradas. Verificación puntual del cumplimiento de las actividades solicitadas, en apego a las

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
								atribuciones de las áreas. Verificación de la formalización de respuesta y atención por parte de las áreas, a las inquietudes presentadas por la ciudadanía.
COMPONENTES (ACTIVIDADES INSTITUCIONALES):								
1. Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones y solicitudes realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes realizadas) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Informes. 3. Bases de datos. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Oficios. 6. Notas informativas. 7. Reportes.	Atención formalizada en tiempo y forma. Procesos sustantivos y de apoyo cumplidos.
1.1 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales.	Porcentaje de recepción de la información dentro de los plazos establecidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de solicitudes atendidas dentro del plazo establecido) / (número de solicitudes remitidas) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Oficios. 3. Sistema de Gestión Documental.	Plazos de respuesta cumplidos. Supervisión y verificación eficiente.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
						2.Correos.		
1.2 Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Porcentaje de instrucciones atendidas, que fueron realizadas a las áreas mediante el Sistema de Control de Gestión.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de instrucciones atendidas) / (número de instrucciones realizadas) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Oficios. 3. Informes. 4. Notas informativas. 5. Reportes.	Se brinda atención eficaz y eficiente a las solicitudes y escritos presentados por diversos organismos de gobierno y por la ciudadanía residente de la Ciudad de México.
1.3 Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.	Eficacia en el seguimiento del cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de actividades reportadas) / número de actividades programadas) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Programas y actividades cumplidos. Se brinda atención eficaz y eficiente a las solicitudes y escritos presentados por diversos organismos de gobierno y por la ciudadanía residente de la Ciudad de México.
2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	Porcentaje en el cumplimiento de las actividades programadas por la SE, en concordancia con los términos previstos en la ley para coadyuvar al desarrollo de los	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de actividades realizadas) / número de actividades programadas) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y	Atribuciones de la SE cumplidas en tiempo y forma. Actividades programadas coordinadas.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
	mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como las actividades institucionales de este Instituto Electoral.					áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia art. 121, fracción XXXI.	semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reporte.	
2.1 Actualizar oportunamente el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE.	Porcentaje de actividades programadas cumplidas.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de actividades reportadas) / (número de actividades programadas) *100	Mensual	Reporte	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reporte.	Atribuciones de la SE cumplidas en tiempo y forma.
2.2 Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	Porcentaje de recurso comprometido de conformidad con la programación presupuestal autorizada.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (total de recurso comprometido) / (total de recurso programado) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Requisiciones. 3. Oficios. 4. Notas informativas. 5. Reportes.	Procedimientos administrativos celebrados en tiempo y forma. Adjudicación de bienes y/o servicios en las fechas programadas.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
						2.Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXX.		
2.3 Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Porcentaje de instrucciones atendidas, que fueron realizadas a las áreas mediante el Sistema de Control de Gestión.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de instrucciones atendidas) / (número de instrucciones realizadas) *100	Trimestral	1 Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Oficios. 3. Informes. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Documentos recibidos en tiempo y forma. Comunicación efectiva y precisa.
2.4 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.	Porcentaje de respuestas recibidas en los plazos y términos establecidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de documentos recibidos en tiempo y forma) / (número de documentos solicitados con plazos específicos) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025.	1. Correos. 2. Oficios. 3. Notas informativas. 4. Reportes.	Documentos recibidos en tiempo y forma. Comunicación efectiva y precisa.
3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	Porcentaje de cumplimiento de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana para el goce efectivo de los derechos políticos	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de ordenamientos legales atendidos) / número de ordenamientos legales recibidos) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las	1. Correos. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios.	Cumplimiento puntual de los ordenamientos legales. Atención en tiempo y forma de los procesos y mecanismos

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
	electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus actores políticos.					áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	4. Actas. 5. Reportes.	de participación ciudadana.
3.1 Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.	Porcentaje de acuerdos aprobados por el Consejo General cuya difusión se realizó en tiempo y forma.	Gestión	Eficacia	Eficacia: /número de acuerdos difundidos en tiempo y forma por la SE) / (número de acuerdos con puntos de acuerdo mediante los cuales se especifica la difusión por parte de la SE) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia 3. Página institucional.	1. Correos. 2. Oficios. 4. Circulares. 5. Reportes.	Atención de la totalidad de las solicitudes o requerimientos ordenados por el Consejo General respecto a la difusión de los Acuerdos.
3.2 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	Porcentaje de solicitudes o requerimientos de partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, atendidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: número de solicitudes o requerimientos atendidas*0.25 / número de solicitudes o requerimientos recibidas*0.25) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Correos. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios. 4. Actas. 5. Reportes.	Atención de la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos por parte de la ciudadanía residente en la Ciudad de México.
3.3 Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por	Porcentaje de solicitudes o requerimientos	Gestión	Eficacia	Eficacia: número de solicitudes o requerimientos	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades	1. Correos.	Atención de la totalidad de las solicitudes o

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	atendidos dentro de los plazos y términos estipulados en la normativa que rige al IECM.			atendidas en sus plazos y términos establecidos*0.25 / número de solicitudes o requerimientos recibidas*0.25) *100		que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia , art. 121, fracción XXXI.	2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios. 4. Actas. 5. Reportes.	requerimientos recibidos por parte de la ciudadanía residente en la Ciudad de México.

II. Identificación de Población Objetivo

A partir del análisis realizado en la Metodologia del Marco Lógico se determinó a la población objetivo, misma que se detalla a continuación:

Población Interna	
1	Consejo General
2	Direcciones Ejecutivas
3	Unidades Técnicas
4	Direcciones de área de la Secretaría Ejecutiva
5	Órganos Colegiados (Comités y Comisiones)
6	Órganos Desconcentrados
7	Secretaría Administrativa
8	Junta Administrativa
9	Contraloría Interna
Población Externa	
1	Instituto Nacional Electoral
2	Organismos Públicos Locales Electorales
3	Congreso de la Ciudad de México
4	Partidos Políticos
5	Ciudadanía
6	Alcaldías
7	Comisiones de Participación Comunitaria
8	Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes
9	Tribunales Electorales
10	Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales
11	Gobierno de la Ciudad de México
12	Congreso de la Unión

III. Actividades Institucionales

Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Alineación

Objetivo estratégico	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
Línea de acción	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.
Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y de gobierno abierto.
Sub - resultado	Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.

c) Justificación

De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo, el artículo 86, fracción IV, establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales.

De igual forma, el artículo 19, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipula que son atribuciones de la SE establecer con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos y convocar a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.

d) Objetivo específico

Promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, a través de la implementación de mecanismos de control que permitan optimizar la coordinación, verificación y cumplimiento de las atribuciones de las áreas a cargo de la Secretaría Ejecutiva durante el ejercicio 2026.

e) Acciones

1.1 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales.

1.2 Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.

1.3 Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.

f) Indicador

Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones y solicitudes realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas.

Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.

g) Meta	Que la eficacia en el cumplimiento de las instrucciones realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas alcance un porcentaje igual o mayor al 90%.

Actividad Institucional 2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.

a) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
	Línea de acción	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y de gobierno abierto.
	Sub - resultado	La actuación institucional responde a las prioridades establecidas en la planeación para el desarrollo, sujeta a medidas de control para un uso racional, honesto, legal y eficaz del presupuesto, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.
c) Justificación	De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo, el artículo 86, fracciones IV, IX, XIII, XIV, XIX y XIX Bis, establecen que son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales; conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral; llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral; tendrá a su cargo lo trabajos en materia de información pública y protección de datos personales, así como vincular al Instituto con los organismos públicos y privados locales, nacionales y, en su caso, internacionales, para el mejor desarrollo de los trabajos institucionales. De igual forma, el artículo 19, fracciones IX, XX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipulan que son atribuciones de la SE, supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral, así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral; coordinar la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México; atender los trabajos en materia de vinculación, apoyo y seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales y los servicios de documentación del Instituto Electoral.	

Actividad Institucional 2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.

d) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, mediante la coordinación, verificación y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva por conducto de las áreas a su cargo.
e) Acciones	2.1 Actualizar oportunamente el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE. 2.2 Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas. 2.3 Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos. 2.4 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.
f) Indicador	Porcentaje en el cumplimiento de las actividades programadas por la SE, en concordancia con los términos previstos en la ley para coadyuvar al desarrollo de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como las actividades institucionales de este Instituto Electoral.
g) Meta	Que la SE realice las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de esta y, sean atendidas en tiempo y forma, en un porcentaje igual o mayor al 90% de su ejecución.

Actividad institucional 3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.

a) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	Línea de acción	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
	Sub - resultado	Se organizan procesos de democracia participativa y democracia directa oportunos, actuales, integros, innovadores, justos, equitativos, con rigor técnico y adecuados al ámbito social y geográfico, para los que se ejecutan las acciones necesarias para enfrentar y controlar los riesgos y desafíos inherentes a su organización.
c) Justificación	De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo,	

Actividad institucional 3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.

el artículo 86, fracción IV, establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales.

De igual forma, el artículo 19, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipula que son atribuciones de la SE establecer con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos y convocarlos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.

En ese sentido, la SE deberá coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones vinculantes a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026.

d) Objetivo específico

Garantizar la atención de los requerimientos recibidos en el Instituto Electoral en cada una de las etapas de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026.

e) Acciones

3.1 Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.

3.2 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.

3.3 Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.

f) Indicador

Porcentaje de cumplimiento de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana para el goce efectivo de los derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus actores políticos.

g) Meta

Que, en el marco del desarrollo de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2026, la SE de atención a los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, en un porcentaje igual o mayor al 90%.

IV. Cronograma de acciones sustantivas

Núm.	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.														
1.	Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales.	03 / 01												

Núm.	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.	Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	03/ 01												
3.	Actualizar oportunamente el documento en el que se registra el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.	03 / 01												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendidos.														
1.	Actualizar oportunamente el documento en el que, de manera mensual, se reporta el cumplimiento de los programas institucionales y/o específicos establecidos para la SE.	03/ 01												
2.	Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	03/ 01												
3.	Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	03/ 01												
4.	Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.	03/ 01												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.														
1.	Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.	03/ 01												
2.	Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	03/ 01												
3.	Coordinación y seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	03/ 01												

V. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

- **Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)**

I. Introducción

El Programa de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA) 2026, es un instrumento de planeación operativa que se inserta en el *Programa Específico de Coordinación, Supervisión y Seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva* (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que permite ejecutar las tareas establecidas en el Plan General de Desarrollo de este Instituto para el periodo 2023-2026 (Plan)[5].

El Programa delimita las Actividades Institucionales (AI) que la OTAIPDPyA llevará a cabo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para el fortalecimiento institucional.

A través del presente Programa se expone el problema principal identificado en el desarrollo de las funciones cotidianas de la OTAIPDPyA, así como las áreas de oportunidad detectadas con la finalidad de mejorar la atención en las solicitudes de información pública, la oportuna publicación de las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales, a fin de que se cuente con las herramientas necesarias que permitan brindar una atención puntual y eficiente para garantizar el derecho de acceso a la información y la debida protección de datos personales, para lo cual se pretende a través de la sensibilización, la capacitación focalizada y la coordinación efectiva que las personas encargadas de brindar las respuestas a las solicitudes cuenten con los parámetros para brindar una adecuada respuesta en la que no solo se privilegie el derecho de acceso a la información de las personas; sino que además se cuide y proteja aquella información reservada o confidencial.

Asimismo, el contar con la publicación oportuna de información que deriva de las obligaciones de transparencia en formatos que no solo atiendan a la norma y cumplan con aquellos establecidos por el órgano o autoridad garante; sino que además se privilegie la publicación de la información en formatos abiertos y actualizados para consulta de la información por parte de la ciudadanía a

[5] Documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante el acuerdo IECM-ACU-CG-014-23. Disponible en: https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-014-2023.pdf

través del sitio institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, permitirá contar con un mecanismo de rendición de cuentas adecuado, para lo cual se trabajará con las personas servidoras públicas que fungen como enlaces y con todo aquel personal del Instituto Electoral que de manera directa tenga injerencia en el tema.

Bajo este contexto, el presente documento se integra por siete apartados: Introducción; el Marco jurídico que regula las competencias de la Secretaría Ejecutiva (SE); el tercero que está enfocado al desarrollo de la Metodología de Marco Lógico (MML); el cuarto que corresponde a la identificación de la población objetivo el quinto describe las Actividades Institucionales por realizarse; el sexto es el Cronograma para la realización de dichas actividades y, finalmente, el séptimo es la Matriz de Gestión de Riesgos.

II. Marco Jurídico

Los artículos 1, 6 y 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconocen los derechos humanos, en particular el derecho de acceso a la información y señala el ejercicio de la soberanía del pueblo, el cual es ejercido mediante elecciones libres, auténticas y periódicas llevadas a cabo a través del sistema electoral mexicano, incluyendo a este Instituto Electoral.

De igual forma, los artículos 3, 4, 5, 7, 11, 24, 25, 26, 27, 46, 50 y 60 Constitución Política de la Ciudad de México dictan los principios de derecho rectores, reconocen los derechos humanos y su progresividad, reconocen como derecho y deber la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México en la resolución de problemas y temas de interés general, así como en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, normas que rigen a este Instituto Electoral.

En este orden de ideas, los artículos 1, 4, 6, 7, del 9 al 21, 39, 40, 41, 47, 56, 57, 58, 60, 64, 65, 70, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública[6] establecen las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos, establecen las bases y la información de interés

[6]Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

público que se debe difundir proactivamente y propician la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia, legislación que rigen a este Instituto Electoral.

Asimismo, los artículos 1, 3, 4, 10 al 37, 45, 47, 59, 71, 77 al 80, 82, 84, 86 y 88, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados[7] establecen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad o ente de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento y garantizan que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales.

En este sentido, los articulos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 26, 27, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 100, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 128, 141, 142, 143, 144, 145, 146 y 172 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), establecen las bases que regirán los procedimientos, mecanismos y las condiciones para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, establecen las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente, garantizar el principio democrático de publicidad, transparentando el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, y establecen las bases de coordinación entre sus integrantes y su relación con otro u otros Sistemas o instancias encargadas de la Rendición de Cuentas, ley a la que este Instituto Electoral está obligado.

Bajo este contexto, en los artículos 1, 4, 5, 9 al 14, 16, 17, 21, 21 BIS, 21 TER, 22, 23, 25, 28, 36, 38, 41, 42, 46, 50, 69, 71, 75, 76, 77 y 80 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, (Ley de Datos Local) se establecen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento lícito de los datos personales, la protección de datos personales y el ejercicio de los Derechos de Acceso,

[7]Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), se garantiza que el tratamiento de los datos personales de toda persona física por parte de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México sea lícito y protejan los datos personales de las personas físicas en el debido cumplimiento de sus funciones y facultades.

Por otra parte, en los artículos 1, 36, 37, 38 y 73 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (Código) se establece que a través de este Instituto Electoral se realiza la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso, alcaldías, y de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía. De igual forma, se establece la forma en que está conformado en su organización.

Asimismo, el artículo 86, fracción XIX, refiere las atribuciones que tiene la SE en materia de información pública y protección de datos personales, como son: ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales; recibir, tramitar y notificar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública; recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos en la materia; facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral y difundir en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del Instituto, con apego a la Ley de Transparencia.

Por su parte, los artículos 1, 3, 19 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, regulan su organización interna y establecen las atribuciones de la SE en materia de información pública y protección de datos personales.

A su vez, los siguientes ordenamientos jurídicos señalan la operación y funcionamiento técnico de las áreas de este Instituto Electoral, de conformidad con la especificidad de su materia; en

este caso, específicamente a las que confieren al derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales:

- *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas*, el cual tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, así como de garantizar el derecho de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del propio organismo.

- *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Protección de Datos Personales*, el cual tiene como finalidad establecer los principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito, transparente y responsable de sus datos personales, y a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos ARCO y Portabilidad de los datos personales, que obren en bases de datos o sistemas de datos personales, administrados o en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo propósito es regular la organización, el funcionamiento y operación de su Comité de Transparencia, así como la actuación de sus integrantes.

- *Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, mismos que tienen como objeto establecer los criterios con base en los cuales los Sujetos Obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

- *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; tienen como finalidad desarrollar las disposiciones previstas en la Ley de Datos Local.

- *Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México*, cumplen el objetivo de establecer las reglas de operación del sistema electrónico para el registro y captura de todas las solicitudes dirigidas a los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a través del cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos personales, además permiten el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Local.

- *Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales*, mismos que establecen los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, que contengan datos personales, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transmisión de los referidos datos personales para garantizar la portabilidad de los datos personales a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o las legislaciones estatales en la materia.

- *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV y artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*, cuyo propósito es definir los formatos que se usarán a nivel nacional para capturar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General para asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los Sujetos Obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

- *Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, cuyo propósito es

definir los formatos que se usarán para publicar la información descrita en el Título Quinto de Ley de Transparencia Local, y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

- *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, los cuales tienen como objeto establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento de los Comités de Transparencia, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo III de los Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia y el Título Séptimo, Capítulo I de los Comités de Transparencia, de la Ley de Datos Local.

- *Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo objetivo es establecer los procedimientos mediante los cuales la OTAIPDPyA dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como en la Ley de Datos Local; ello, a efecto de transparentar el ejercicio de la función pública y establecer criterios y procedimientos tendentes a garantizar el pleno ejercicio del Derecho de Acceso a la Información generada o en posesión de este órgano autónomo, resguardando toda aquella información reservada o confidencial; y propiciar la debida rendición de cuentas de los recursos públicos; así como regular el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas que integran la misma.

- *Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los sistemas de datos personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo objetivo es el establecer el procedimiento y las directrices para el bloqueo de datos personales; así como la supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de este Instituto Electoral, que han cumplido con su finalidad y plazos de conservación.

Ahora bien, conforme al Plan, la Política General, Objetivo Estratégico y las Líneas de Acción que le corresponden a la OTAIPDPyA son los siguientes:

Política General:

Transparencia Proactiva: Promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.

Objetivo Estratégico:

Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.

Líneas de Acción:

5.2 Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos.

5.6 Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.

Esto debido a que el actuar de la OTAIPDPyA se vincula directamente con el Eje transversal de Transparencia Proactiva, al fomentar la consulta y la generación de datos abiertos que puedan ser de utilidad a la población en general, así como la rendición de cuentas de las actividades que realizan los órganos colegiados y las áreas del Instituto, velando por la protección de los datos personales.

III. Metodología del Marco Lógico (MML)

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la

orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Dicha Metodología contempla dos etapas[8]:

1. **Identificación del problema y alternativas de solución**. Se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

   Bajo este contexto, desde la labor que compete a la OTAIPDPyA; si bien actualmente se cuenta con normativa y procedimientos que permiten atender los temas en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales; se ha detectado que existe falta de conocimiento por parte de las áreas para poder brindar una mejor atención a dichos temas, por lo que desde el ámbito de competencia de la OTAIPDPyA se debe trabajar con la sensibilización, capacitación focalizada y coordinación efectiva de las personas servidoras públicas que fungen como enlaces en las materias para la debida atención a las solicitudes de información pública, la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional de internet y el debido tratamiento y resguardo de la protección de los datos personales.

2. **La etapa de planificación**. Es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

   Una vez detectado el problema, la OTAIPDPyA tiene contemplado trabajar con un plan estratégico que permita permear con las áreas responsables de brindar la atención a las materias de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales; lo anterior, a través de la sensibilización y la capacitación focalizada en torno a las necesidades de las áreas; la coordinación efectiva entre el personal de la OTAIPDPyA y las personas encargadas de llevar la actualización de las obligaciones de transparencia.

[8] Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de población involucrada

El Instituto Electoral tiene como objetivo principal el garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública de toda persona; así como transparentar su ejercicio, mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección y salvaguarda de los datos personales.

Bajo ese contexto, se señala a los actores tanto externos como internos con las que la OTAIPDPyA, tiene relación e intereses, así como el nivel de participación de estos.

Externos

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX)[9]: es el órgano encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; así como impulsar la transparencia y la rendición de cuentas en la Ciudad de México.

[9] O bien la autoridad garante que para tal efecto se establezca en el IECM conforme a la reforma en la materia.

en beneficio de la sociedad; asimismo, compete el vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en la materia; además de ser el órgano encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con la normatividad correspondiente. Bajo este contexto, es que la OTAIPDPyA, como sujeto obligado debe atender a lo señalado por dicha Autoridad, garantizando a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

Sujetos Obligados de la Ciudad de México: tienen el deber de transparentar y permitir el acceso a su información, los cuales son: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los órganos político administrativos, alcaldías o demarcaciones territoriales, órganos autónomos, órganos descentralizados, organismos paraestatales, universidades públicas, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, mandatos públicos y demás contratos análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México; en virtud de la colaboración que debe existir con la finalidad del cumplimiento y garantía para el Derecho de Acceso a la Información; la cual se materializa cuando una solicitud de información es remitida por incompetencia total o parcial a otro sujeto obligado para su atención.

Público en general: al ser los sujetos de derechos a los que van dirigidos los derechos humanos, se debe dar a conocer la información, que resulta de interés público y con ello, que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para garantizar un adecuado ejercicio de la función pública; principios a los que tienen derecho todas las personas y de los cuales este Instituto Electoral, también es garante de su cumplimiento, en el ámbito de su competencia.

Internos

Consejo General: se considera como el actor fundamental con el valor más alto al ser el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y tener como atribuciones cumplir con el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales, y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia de financiamiento, la celebración de elecciones, la realización de las Consultas de Presupuesto Participativo, así como de las Comisiones de

Participación Comunitarias. Bajo este contexto, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública; además de ser el máximo órgano de dirección encargado de aprobar la normativa interna que rige en la materia de transparencia, acceso a la información y datos personales y a quien se le rinde los informes de actividades, a través de los cuales se informa respecto al quehacer institucional.

Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia: es un órgano colegiado a través del cual el Consejo General desempeña sus atribuciones, cuenta con facultades de deliberación, opinión y propuesta que, de conformidad con las atribuciones que le otorga el Código, tiene como función contribuir al desarrollo de la vida democrática de la Ciudad de México, en apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como ser el órgano que está facultado para proponer al Consejo General la expedición o modificaciones a la normativa interna en materia de transparencia y datos personales.

Comité de Transparencia: es la instancia encargada de instrumentar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos, y demás disposiciones aplicables en la materia, en el ámbito del IECM, es el que instruye, coordina, supervisa y aprueba las actividades que se deben llevar a cabo a través de la OTAIPDPyA, así como ser el órgano colegiado en el que se discute la clasificación de la información, o la declaratoria de inexistencia de la información propuesta por las áreas del Instituto.

Secretaría Ejecutiva: A través de la OTAIPDPyA, al ser el área responsable de lleva a cabo la coordinación, asesoría y seguimiento del cumplimiento de obligaciones en la materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Secretaría Administrativa: es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles; además de ser una de las áreas que más solicitudes de información pública recibe y quien tiene a su cargo la actualización de las obligaciones de transparencia en materia de gestión financiera; además de ser parte del Comité de Transparencia del Instituto.

Contraloría Interna: es la encargada de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los Procedimientos Administrativos para, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos; además de ser el área encargada de auditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y datos personales y formar parte del Comité de Transparencia del Instituto.

Direcciones Ejecutivas: Son las áreas que tienen bajo su dirección la ejecución en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización, por ello, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública, además de que en su caso pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

Unidades Técnicas: son los órganos técnicos encargados de la Comunicación Social y Difusión, de los Servicios Informáticos y de Asuntos Jurídicos. Realizan las actividades de colaboración, apoyo y acciones que consideran pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral, los cuales deben acordar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; por ello, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública, además de que, en su caso, pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

Órganos Desconcentrados: son los encargados de llevar a cabo la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México; fungen como instancia entre el Instituto Electoral y la Ciudadanía, además de que en

su caso pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

A continuación, se muestran los valores (1-5) asignados por el grado de interés, en relación con su participación y contribución, así como del nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados.

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (22)	5	2	5	5	5
2. Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (22)	5	2	5	5	5
3. Comité de Transparencia (22)	5	2	5	5	5
4. Secretaría Ejecutiva (22)	4	3	3	3	3
5. Secretaría Administrativa (16)	4	3	3	3	3
6. Contraloría Interna (16)	4	3	3	3	3
7. Direcciones Ejecutivas (16)	4	3	3	3	3
8. Unidades Técnicas (16)	4	3	3	3	3
9. Órganos Desconcentrados (16)	4	3	3	3	3

b) Análisis de problemas

Como deficiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales se podrían considerar: el incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia derivado de la falta de actualización o publicación de la información oportuna, limitaciones en el derecho de Acceso a la Información Pública, el manejo indebido a los datos personales, el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano o autoridad garante, así como la falta de capacitación, entre otras.

Lo anterior, puede traer como consecuencia retraso en las respuestas a las solicitudes de información pública, duplicidad en el trabajo, falta de compromiso, falta de profesionalismo en la entrega de la información, y en muchas ocasiones desaprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Esta problemática repercutiría principalmente en la inadecuada atención al derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía y daría pie a que las personas que realizan una solicitud de información se puedan inconformar con la respuesta al considerar que no se está atendiendo lo que es de su interés, lo que implicaría invertir más recursos humanos y materiales para la defensa de los intereses institucionales ante el órgano o autoridad garante de la Ciudad de México.

Lo mismo podría ocurrir sí este órgano electoral publica a destiempo o de manera parcial las obligaciones en materia de transparencia, que como sujeto obligado debe cumplir; pues el hecho de no conocer los formatos que deben emplearse para la actualización de la información trae como consecuencia que la ciudadanía no cuente de primera mano con información útil, de fácil acceso y actualizada.

De igual forma, el hecho de no contar con una capacitación focalizada entre las personas que fungen como enlace y el personal operativo encargado de la protección de los datos personales trae como consecuencia, desconocimiento para el debido resguardo y protección de estos, puesto que no se cuenta con el conocimiento ni la especialización para el correcto resguardo y protección de los datos personales.

En consecuencia, se generarían conflictos internos, dificulta la comunicación con el ciudadano y frena la implementación de políticas proactivas para garantizar el acceso a la información, asimismo, abre la posibilidad de denuncias a los servidores públicos responsables y vistas a la Contraloría.

Causas

En un principio la OTAIPDPyA detectó que, a pesar de contar con los instrumentos normativos y los procedimientos internos que facilitan la atención en los temas de acceso a la información pública, transparencia y datos personales, hacía falta sensibilizar a las áreas respecto de la

importancia y trascendencia que implica el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales.

Derivado de lo anterior, uno de los principales factores que se detectaron es debido a que la rotación del personal que maneja los temas en la materia genera poco compromiso, desinterés y los conocimientos previamente adquiridos con el paso del tiempo disminuyen, por lo que el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales deja de ser el óptimo y existen retrasos en los plazos o el manejo indebido de los datos personales.

Esto provocaría una cultura organizacional débil, información desactualizada y resistencia al cumplimiento de la ley, obstaculizando así las tareas institucionales en la materia.

Bajo este contexto, vale la pena destacar que no solo las personas que fungen como enlaces se encargan de elaborar, generar y proporcionar la información que es necesaria para la atención de las obligaciones de la OTAIPDPyA, ya que existe personal que opera directamente en los temas y de no contar con una comunicación asertiva o coordinación efectiva conllevaría a la falta de atención oportuna y eficaz en la atención de las solicitudes de información o bien para la correcta publicación y actualización de las obligaciones en materia de transparencia.

Asimismo, ante la falta de sensibilización en materia de transparencia se manifestaría en portales de transparencia desactualizados, ligas rotas, información incompleta o incomprensible, exposición en la publicación de datos personales y una falta de profesionalización del personal encargado de atender las solicitudes ciudadanas de información, obstaculizando el derecho de acceso a la información.

Efectos

Ante la falta de sensibilización, desorganización de los trabajos a realizarse y no contar con una capacitación focalizada con el personal que funge como enlace con la OTAIPDPyA en la materia, se presentaría una falta de interés, desgaste innecesario material y humano, retraso en la entrega de la información, duplicidad en el trabajo, falta de compromiso, de profesionalismo y por lo tanto

incumplimiento con los plazos establecidos, consecuencias que se manifestarían en sanciones, inhabilitaciones, denuncias, medios de impugnación e incluso sanciones de carácter económico.

Lo anterior, implicaría un impacto negativo con la ciudadanía que pudiera originar falta de confianza en el IECM como Institución, la indefensión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, y por consecuencia la vulneración del derecho humano de las personas a acceder a información pública o a proteger sus datos personales.

Bajo esta tesitura, si los enlaces o el personal que opera los temas en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales, no cuentan de manera focalizada con una capacitación focalizada, la ciudadanía en general se encontraría por un lado ante la falta de atención a una solicitud de información, acceder a información no actualizada o lo que es aún peor el posible riesgo ante la transgresión en la protección de los datos personales.

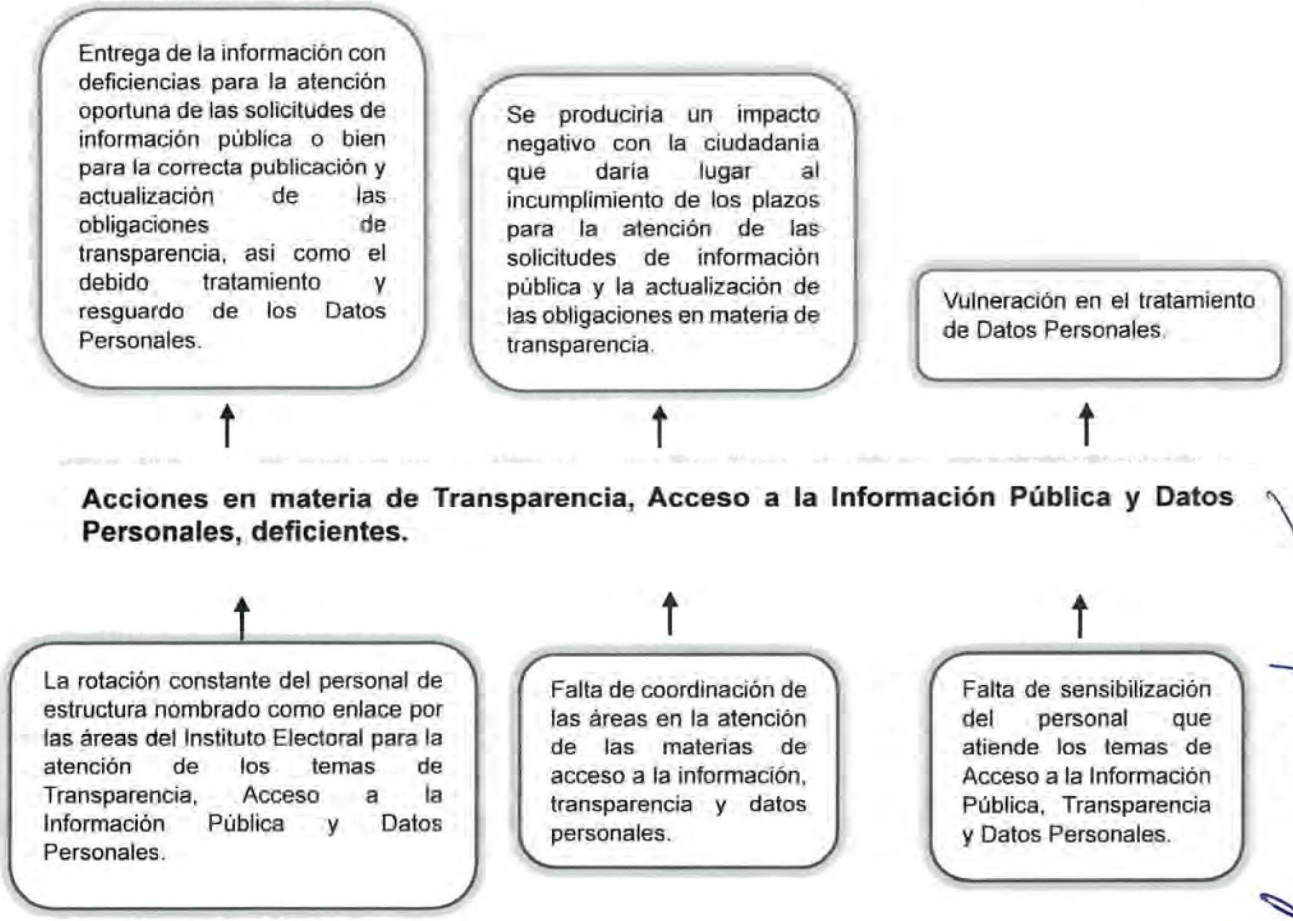
Adicionalmente, si no hay un adecuado manejo de los datos personales se ocasionarían descuidos o pérdidas generando graves consecuencias como denuncias, vistas a la contraloría, Recursos de Revisión, así como daño a la reputación de los titulares de los datos, filtración de información sensible, desconfianza institucional.

Finalmente, una publicación inoportuna, errónea, incompleta, desactualizada o con errores técnicos (como enlaces rotos) impide a los ciudadanos obtener la información que necesitan y ejercer su derecho a la información.

Problema central

Acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales, deficientes.

ÁRBOL DE PROBLEMAS (Causas – efectos)



c) Análisis de objetivos

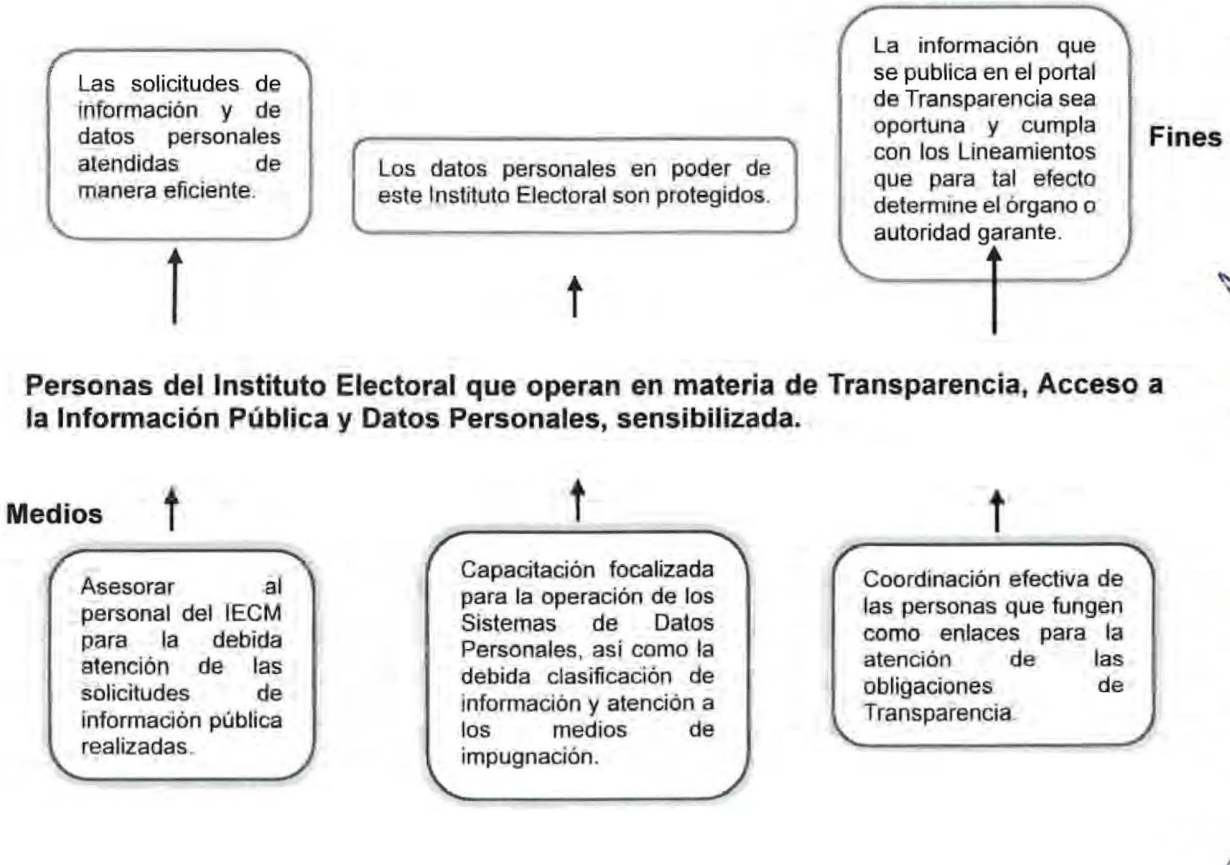
Se considera necesario la implementación de reuniones de trabajo con el fin de detectar las necesidades de cada área administrativa en la atención de solicitudes de información, clasificación de información, elaboración de versiones públicas, protección de datos personales, sistemas de datos personales, avisos de privacidad, entre otras; lo que permitirá contar con un plan de trabajo y de capacitación con el objetivo de contar con personal especializado que cuente no solo con los elementos necesarios para brindar de manera adecuada y oportuna los temas en materia de acceso a la información y transparencia; sino que además cuente con la sensibilización que se requiere para el debido tratamiento y protección de los datos personales, pues para este Instituto Electoral es de suma importancia por un lado garantizar el derecho de

acceso a la información de la ciudadanía y por otro garantizar el debido resguardo de los datos personales.

Una de las principales acciones deben ser el dar seguimiento continuo y llevar a cabo el monitoreo constante lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo una sensibilización a todas aquellas personas que operan en el cumplimiento de las obligaciones ya sea a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, de transparencia o bien para el debido resguardo y protección de los datos personales, esto conlleva a generar confianza ciudadana, promueve la participación informada, facilitando la rendición de cuentas.

Con una coordinación efectiva se promueve un enfoque de mejora constante ya que al estar en estrecha comunicación con las personas que manejan los temas tendrán un mejor desempeño operacional promoviendo la eficiencia, consolidando así una cultura democrática y transparente.

Árbol de objetivos



El esquema indica el objetivo principal de la OTAIPDPyA para el ejercicio 2026, el cual consiste en la **Especialización para el personal del IECM en los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales**, mismo que se obtendrá, a través de las actividades institucionales y las acciones que se plantean como medio y fin.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

Para lograr el objetivo, es necesario contar con mecanismos eficaces que permitan obtener óptimos resultados, pues de lo contrario no se logrará.

Bajo este contexto, la sensibilización, la capacitación focalizada y la coordinación efectiva serán las acciones que deberá llevar a cabo la OTAIPDPyA para lograr no solo sensibilizar al personal que atiende los temas; sino que además al personal que maneja la información de manera cotidiana, se deberá llevar a cabo un análisis respecto de las necesidades conforme al quehacer institucional. Para lo anterior, deberá trabajarse bajo los siguientes ejes:

1. Realizar de manera permanente reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas que fungen como enlaces en materia de acceso a la información pública, transparencia y datos personales a efecto de identificar áreas de oportunidad que permiten que este Instituto Electoral garantice el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales en beneficio de la ciudadanía.

2. A través de la capacitación focalizada que debe ser obligatoria para las personas servidores públicas que funjan como enlaces, llevar a cabo un trabajo coordinado que permita no solo sensibilizar al personal respecto de la importancia del derecho de acceso a la información, si no el riesgo que implica la vulneración a los datos personales bajo resguardo de este Instituto Electoral.

3. Llevar a cabo un seguimiento respecto a las áreas de oportunidad que se generen en las reuniones de trabajo y la detección de necesidades, a partir de la capacitación focalizada.

Lo anterior, permitiría contar con personal profesional y especializado para garantizar una cultura democrática y rendición de cuentas en pro de la transparencia.

Bajo este contexto, vale la pena destacar que con las acciones antes descritas el Instituto Electoral contará con personal especializado que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para coordinarse en las acciones que se deben llevar a cabo para la actualización de las obligaciones de transparencia, para colegiar respecto al trámite de las solicitudes de información, para salvaguardar los datos personales e incluso para alguna reserva de información o declaratoria de inexistencia.

Finalmente, el seguimiento a todos los temas juega un papel fundamental en las tareas que la OTAIPDPyA realizará, ya que se trabajará de manera proactiva y no reactiva con: la capacitación al personal, debida atención de las obligaciones en materia de transparencia para su publicación en el sitio Institucional de Internet, difusión de los Derechos ARCO, difusión de información en materia de datos personales, tanto a las personas funcionarias del Instituto Electoral como al público en general, asimismo promover el interés sobre el resguardo y privacidad de los datos personales con el fin de prevenir vulneraciones y así abonar a una cultura organizacional.

Derivado de lo anterior, se realizarán las actividades siguientes:

- **Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM, a través de la Unidad de Transparencia (UT).** Se realizarán con mayor frecuencia reuniones de trabajo y capacitación focalizada con los enlaces de transparencia de las áreas del Instituto; así como aquellas personas que directamente atienden los temas, con la finalidad de tener mayor comunicación para lograr eficacia en la debida atención de estas en tiempo y forma.

- **Asesorar de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes de Acceso a la Información Pública**. Se apoyará a las áreas a procesar y se dará seguimiento continuo a las solicitudes de información pública asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos.

- **Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT)**. La elaboración de dichos Informes se realiza con el objeto de dar a conocer el estado y seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Lo que permite conocer cuáles son los temas de mayor interés para la ciudadanía y hacía el interior del Instituto Electoral, brinda la posibilidad de valorar los tiempos de atención, las temáticas y las áreas de oportunidad para la mejora en su atención.

- **Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia**. Se realiza en atención al requerimiento del órgano o autoridad garante, como una de las obligaciones que se tiene a efecto de que a nivel Ciudad de México se cuente con la estadística respecto del número de solicitudes que se reciben a todos los niveles de gobierno; entre ellos las correspondientes a los órganos autónomos, como es el caso del Instituto Electoral.

- **Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT**. Dicho Informe se lleva a cabo en atención al requerimiento del órgano o autoridad garante, al igual que en el caso del informe anual de solicitudes de información pública; este informe permite conocer cuál es el estado que guardan los Sistemas de Datos Personales institucionales, el cumplimiento que cada sujeto obligado de la ciudad tiene respecto al tratamiento de los datos personales.

- **Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia**. La elaboración de dichos Informes se realiza con el objeto de dar a conocer el estado y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral.

- **Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales**. Esta actividad se realiza con el objetivo de verificar que los datos personales recabados y tratados tengan un fin determinado; así como el hecho de que se encuentren actualizados, inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP 3.0), se cuenten con los respectivos avisos de privacidad en sus modalidades de simplificado e integral; así como con los documentos de seguridad.

- **Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales**. Se apoyará a las áreas a procesar y se dará seguimiento continuo respecto de la importancia que representa la protección de los datos personales y su debido tratamiento.

- **Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales**. Esta actividad se realiza con la finalidad de que el personal del Instituto Electoral cuente con las herramientas necesarias para la atención de las solicitudes de información pública, a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, la debida publicación de las obligaciones de transparencia, el tratamiento y el debido resguardo y protección de los datos personales.

- **Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia**. Esta actividad se realiza ya que el Instituto Electoral tiene como obligación la custodia de la información bajo la modalidad que se requiera, ya sea reservada o confidencial; lo que permite garantizar el derecho de acceso a la información, sin lesionar la debida protección de la información reservada o bien la protección de los datos personales en poder de este órgano electoral.

- **Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia**. La elaboración de dichos Informes se realiza con el objeto de dar a conocer los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité y en los que además se establecen las acciones que se llevan a cabo para el mejor cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

- **Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.** Lo anterior, con la finalidad de garantizar la defensa de los medios de impugnación presentados por los particulares y que deriven del cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el órgano o autoridad garante. Asimismo, con motivo de la inconformidad de las respuestas a las solicitudes de información pública, de obligaciones de Transparencia o de datos personales.

- **Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia**. Se apoyará a las áreas a procesar y dar seguimiento continuo a la información que deriva de las obligaciones en materia de transparencia, que cumpla con los formatos establecidos por el órgano o autoridad garante o bien que sean de fácil acceso o con formatos abiertos, en el portal institucional de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- **Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia**. La elaboración de dichos Informes se realiza con la finalidad de dar a conocer el estado que guarda la actualización y validación de la información pública de oficio en ambas plataformas; esto es, el portal de transparencia institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia.

- **Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia**. Dicho procedimiento se lleva a cabo para dar cumplimiento a la Ley de la materia y mantener actualizada la información que genera el Instituto Electoral, lo que permite contar con información que cumpla con los estándares que para tal efecto establece el Sistema Nacional.

- **Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia**. Dicho procedimiento se lleva a cabo para dar cumplimiento a la Ley de la materia y mantener actualizada la información que genera el Instituto Electoral y que se encuentre debidamente publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia para conocimiento de la Ciudadanía.

e) Selección de la alternativa óptima

Determinación de la estrategia óptima:

La OTAIPDPyA deberá tener una estrecha comunicación con las áreas administrativas que manejan los temas en la materia, lo anterior para poder desarrollar una estrategia que implique la sensibilización, la capacitación focalizada y la coordinación efectiva con el fin de que el personal del IECM cuente con los elementos necesarios para publicar información sin violentar datos personales, reduciendo solicitudes de información, garantizando el acceso a la ciudadanía y fomentando la rendición de cuentas.

Se continuará con la sensibilización con el objetivo de que el personal del IECM atienda de manera oportuna las solicitudes de información pública y garantice el acceso a la información y la debida protección de datos personales.

Asimismo, se continuará con la capacitación focalizada del personal del IECM y su especialización que permita eficientar las labores que realizan para el fomento al ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales.

Finalmente se aumentará la coordinación efectiva con los enlaces mediante reuniones de trabajo y las asesorías permanentes que hoy en día se llevan a cabo, para la eficaz atención de las solicitudes de información; así como para la debida actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Los medios para el lograr el objetivo son los siguientes:

Medios:

- Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.
- Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.
- Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.

Medios	Actividades
Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.	1. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT). 2. Asesorar de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes de Acceso a la Información Pública. 3. Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT). 4. Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.	5. Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT. 6. Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los

Medios	Actividades
	Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. 7. Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales. 8. Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales. 9. Coordinar las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales. 10. Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia. 11. Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. 12. Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.
Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.	13. Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia. 14. Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. 15. Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de

Medios	Actividades
	Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia. 16. Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia.

Las acciones descritas con antelación atienden las obligaciones que como Sujeto Obligado de la Ciudad de México debemos atender, en términos de lo establecido en la Ley, y que deberán vincularse con las acciones institucionales que se llevan a cabo en materia de capacitación, sensibilización y una coordinación efectiva, lo cual deberá traer aparejado una estrategia óptima para un buen resultado.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del problema muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de la actividad institucional y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea.

FIN Contribuir al incremento de la Cultura de la Rendición de Cuentas, la confianza y la Participación Ciudadana en materia de cultura democrática.

PROPÓSITO: Los ciudadanos de la Ciudad de México reciben respuestas a sus solicitudes de información en los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.

- Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).
- Asesorar de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).
- Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.

- Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.
- Presentar el informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
- Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.
- Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales.
- Coordinar las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección Datos Personales.
- Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.
- Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
- Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.

Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.

- Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia.
- Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
- Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 126, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia.
- Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 126, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia.

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
FIN: Contribuir al incremento de la Rendición de Cuentas, la confianza y la Participación Ciudadana en materia de cultura democrática.	Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas.	Estratégico	Eficacia	∑ (Solicitudes de información pública atendidas/ total de las solicitudes de información pública recibidas)* 100	Anual	Portal de transparencia del IECM	Solicitudes recibidas.	Las personas de la CDMX, reciben atención oportuna a sus solicitudes de información pública. Las personas de la CDMX confían en el IECM.
PROPÓSITO: Los ciudadanos de la Ciudad de México reciben respuestas a sus solicitudes de información en los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales.	Porcentaje de cumplimiento del ejercicio del derecho de acceso de la información pública y la debida protección de los datos personales.	Estratégico	Eficacia	∑ (Acciones realizadas en la materia / ∑ (Total de acciones programadas) * 100	Anual	Portal de transparencia del IECM	Informes, controles, verificaciones, documentos de trabajo.	Los ciudadanos de la Ciudad de México reciben respuestas a sus solicitudes de información pública, atención a la publicación de las Obligaciones de Transparencia y a la protección de sus datos pesonales mediante los Sistemas de Datos Personales. Las personas de la CDMX, reciben respuesta a sus solicitudes de información pública.
COMPONENTE 1: Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.	Porcentaje de asesorías y reuniones de trabajo.	Gestión	Eficacia	∑ (N de Asesorías y reuniones con personas enlaces realizadas) / ∑ (Asesorías y reuniones programadas) * 100	Trimestral	Informes trimestrales publicados en el portal de Transparencia.	Informes, bases de datos y minutas y asistencia.	Las personas de la CDMX, reciben atención adecuada de las personas funcionarias del IECM. Personas .funcionarias del IECM capacitadas.
ACCIÓN 1. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SIP), presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	Porcentaje de atención a solicitudes de información.	Gestión	Eficacia	∑ (Total de respuestas a las SIP/ ∑ (Atención de las SIP presentadas)* 100	Mensual	Respuestas de SIP y de SDP. Recursos de revisión.	Informes, bases de datos, así como la Plataforma Nacional de Transparencia.	Revisión y seguimiento a las SIP que de manera institucional entregue el IECM. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México, a través de la transparencia y rendición de cuentas.
ACCIÓN 2. Asesorar de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes	Porcentaje de asesorías.	Gestión	Eficacia	∑ (Asesorías con personas enlaces realizadas) / ∑ (Asesorías programadas) * 100	Trimestral	Informes trimestrales	Informes, bases de datos, formatos de control.	Asesorías al personal del IECM que da respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública para fortalecer el conocimiento del Derecho de Acceso a la Información.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
de Acceso a la Información Pública								Población objetivo: Personas servidoras públicas del IECM.
ACCIÓN 3. Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentados ante el Comité de Transparencia del IECM a través de la UT, al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	∑ (Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT/ ∑ (Total de informes trimestrales programados)* 100	Trimestral	Informes Estadísticos	Informes, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia y la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto y ciudadanía de la Ciudad de México.
ACCIÓN 4. Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Variación porcentual anual en la presentación de informe.	Gestión	Eficacia	∑ (informe presentado ante la CNyT/ ∑ (Informe programado)* 100	Anual	Informe Anual	Informes, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano o autoridad garante de la Ciudad. Población objetivo, Comité de Transparencia y Ciudadanía de la Ciudad de México.
COMPONENTE 2: Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.	Porcentaje de capacitación.	Gestión	Eficacia	∑ (Talleres de capacitación realizados) / ∑ (Talleres de capacitación programados) * 100	Trimestral	Informes trimestrales	Informes, bases de datos, formatos de control y verificación.	Capacitación de las personas funcionarias de las áreas del Instituto Electoral que atienden los temas en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. Población Ciudadanía de la Ciudad de México.
ACCIÓN 5. Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia,	Variación porcentual anual en la presentación de informe.	Gestión	Eficacia	∑ (informe presentado ante la CNyT/ ∑ (Informe programado)* 100	Anual	Informe Anual	Informes, Estadísticas, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano o autoridad garante de la Ciudad.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.								Población objetivo. Comité de Transparencia y Ciudadanía de la Ciudad de México.
ACCIÓN 6. Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	∑ (Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT/ ∑ (Total de informes trimestrales programados)* 100	Trimestral	Informe Trimestral	Plataforma a través de la cual se registran los Sistemas de Datos Personales en la CDMX, informes, bases de datos, controles de verificación y seguimiento.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano o autoridad garante de la Ciudad. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
ACCIÓN 7. Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.	Porcentaje de reuniones de trabajo	Gestión	Eficacia	∑ (Reuniones de trabajo con personas enlaces de datos realizadas) / ∑ (Reuniones de trabajo programadas) * 100	Trimestral	Circulares Controles y mecanismos de verificación	Informes, bases de datos, controles de verificación y seguimiento.	Realizar revisiones periódicas y seguimiento a los Sistemas de Datos Personales institucionales y asesorar en los temas que se requiera por parte de las áreas para el debido tratamiento de los datos personales. Población objetivo. personas servidoras públicas responsables del uso y manejo de los Sistemas de Datos Personales institucionales.
ACCIÓN 8. Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales.	Porcentaje de asesorías.	Gestión	Eficacia	∑ (Asesorías con personas enlaces realizadas) / ∑ (Asesorías programadas) * 100	Trimestral	Informes trimestrales	Informes, bases de datos, formatos de control.	Asesorías al personal del IECM que recaba datos personales para su debido tratamiento y actualización de los sistemas de Datos Personales. Población objetivo: Personas servidoras públicas del IECM.
ACCIÓN 9. Coordinar las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y	Porcentaje de personal capacitado	Gestión	Eficacia	∑ (Total de personas que acreditan talleres de capacitación) / ∑ (Total de personas inscritas) * 100	Semestral	Programa de capacitación	Presentaciones, controles en Excel, documentos de trabajo, evaluaciones y formatos presentados	Capacitación permanente y focalizada en los temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
Protección de Datos Personales.							órgano o autoridad garante.	
ACCIÓN 10. Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.	Porcentaje de Resoluciones presentadas ante el Comité de Transparencia	Gestión	Eficacia	∑ (total de resoluciones presentadas ante el Comité de Transparencia) / ∑ (total de Resoluciones solicitadas) * 100	Trimestral	Solicitudes de información	Resoluciones del Comité de Transparencia. Actas del Comité de Transparencia Respuestas de las áreas mediante la cual solicitan la clasificación de información.	Capacitación y asesoría focalizada al personal que atiende los temas en materia de acceso a la información pública y datos personales. Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto.
ACCIÓN 11. Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la CNyT.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	∑ (Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT/ ∑ (Total de informes trimestrales programados)* 100	Trimestral	Informe Trimestral	Informes, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia y la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población objetivo, personas integrantes del Comité de Transparencia.
ACCIÓN 12. Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.	Porcentaje de informes de alegatos remitidos al órgano o autoridad garante.	Gestión	Eficacia	∑ (total de informes de alegatos remitidos al INFOCDMX) / ∑ (total de informes solicitados) * 100	Mensual	Recursos de Revisión, Informes de Alegatos Plataforma Nacional de Transparencia, apartado específico de SIGEMI	Solicitudes de información, bases de datos, y respuestas de las áreas, notificaciones por parte del órgano o autoridad garante.	Revisión y seguimiento a las plataformas administradas por el órgano o autoridad garante a través de las cuales se notifica el inicio de algún medio de impugnación. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
COMPONENTE 3: Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.	Porcentaje de publicaciones realizadas.	Gestión	Eficacia	∑ (total de publicaciones realizadas en materia de transparencia) / ∑ (total de publicaciones programadas en materia de transparencia) * 100	Trimestral	Circulares, controles de verificación y seguimiento; así como informes trimestrales.	Informes, bases de datos, formatos y documentos de trabajo.	Comunicación asertiva y retroalimentación continua con las personas que fungen como enlaces de transparencia en las diferentes áreas del Instituto. Población objetivo, personas servidoras públicas enlaces de

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
								transparencia y ciudadanía de la Ciudad de México.
ACCIÓN 13. Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia.	Porcentaje de reuniones.	Gestión	Eficacia	∑ (Reuniones de trabajo con personas enlaces realizadas) / ∑ (Reuniones de trabajo programadas) * 100	Trimestral	Informes trimestrales	Informes, bases de datos, formatos de control, verificación y asistencia.	Reuniones de trabajo con el personal del IECM para la debida actualización de las obligaciones de transparencia. Población objetivo: Personas servidoras públicas del IECM.
ACCIÓN 14. Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	∑ (Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT/ ∑ (Total de informes trimestrales programados)* 100	Trimestral	Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia	Informes trimestrales. Apartado de Transparencia de la página institucional de internet del IECM. Formatos que para tal efecto establezca el órgano o autoridad garante. Plataforma Nacional de Transparencia.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
ACCIÓN 15. Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia.	Porcentaje de actualización en el portal de Transparencia.	Gestión	Eficacia	∑ (total de publicaciones realizadas en el portal de Transparencia) / ∑ (total de publicaciones programadas) * 100	Trimestral	Circular y formatos con la información de las áreas del Instituto Electoral.	Apartado de Transparencia de la página institucional de internet del IECM. Controles de verificación y seguimiento, formatos, bases de datos y documentos de trabajo.	Actualizar en el portal de transparencia institucional, conforme a los formatos que para tal efecto establezca el órgano o autoridad garante, las obligaciones en materia de transparencia establecidas en los artículos 121, 128, 141, 146, 147 y 172 de la Ley de Ley de la materia. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
ACCIÓN 16. Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las	Porcentaje de actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Gestión	Eficacia	∑ (total de publicaciones realizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia) / ∑ (total de publicaciones programadas) * 100	Trimestral	Circular y formatos con la información de las áreas del Instituto Electoral	Plataforma Nacional de Transparencia. Controles de verificación y seguimiento.	Revisar y validar la información de las obligaciones de transparencia publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riegos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia.							formatos y bases de datos.	a través de la transparencia y la rendición de cuentas.

A = Eficacia.
L = Cuantificación física alcanzada de la acción.
Tp = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción, el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado
M = Cuantificación física de la acción.
Tr = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción, el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado.

IV. Identificación de la Población Objetivo

Para llevar a cabo el objetivo descrito se tiene planeado la implementación de dieciséis acciones, mismas que se relacionaron con el funcionamiento de la OTAIPDPyA, lo anterior, a efecto de contribuir al incremento de la cultura democrática a través de la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese sentido, la población objetivo es la siguiente:

- *Población Interna*: Todo el personal involucrado en la materia; así como las personas servidoras públicas que fungen como Enlaces de Transparencia de las diferentes áreas del Instituto y el Comité de Transparencia.

- *Población Externa*: Público en general, a quien se le asegura el derecho de acceso a la información pública ya sea a través de una solicitud de información, o mediante la publicación de obligaciones de transparencia. Lo anterior, mediante diversas plataformas o herramientas digitales diseñadas para dicho fin; además de garantizar la protección de los datos personales que se encuentran bajo resguardo del Instituto.

V. Actividades Institucionales

Actividad Institucional 1. Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.

a)	**Tipo de actividad institucional:**	Apoyo
b)	**Alineación**	Ordinario
	Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
	Líneas de Acción	Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas púbicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.

Actividad Institucional 1. Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.

Sub-resultado

Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.

c) Justificación

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX (Ley de Datos Local) ; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General: Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.

El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.

d) Objetivo específico

Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como transparentar su ejercicio mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia Local, tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como promover la transparencia proactiva en las áreas del Instituto Electoral y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección de datos personales en poder de este Instituto Electoral.

e) Acciones

1.1 Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).

1.2 Asesorar de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

1.3 Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).

1.4 Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

f) Indicadores

Porcentaje de asesorías.

g) Meta

Fortalecer la cultura de transparencia en el IECM mediante acciones de sensibilización dirigidas al personal, con el fin de garantizar la atención oportuna, completa y de calidad de las solicitudes de acceso a la información.

Actividad Institucional 2. Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.

h)	**Tipo de actividad institucional:**	Apoyo
i)	**Alineación**	Ordinario
	Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
	Líneas de Acción	Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas púbicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
	Sub-resultado	Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.
j)	**Justificación**	De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX (Ley de Datos Local) ; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General: Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable. El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.
k)	**Objetivo específico**	Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como transparentar su ejercicio mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia Local, tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como promover la transparencia proactiva en las áreas del Instituto Electoral y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección de datos personales en poder de este Instituto Electoral.
l)	**Acciones**	2.1. Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT. 2.2. Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. 2.3. Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.

Actividad Institucional 2. Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación.

2.4. Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales.

2.5. Coordinar las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.

2.6. Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.

2.7. Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

2.8. Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.

m) Indicadores	Porcentaje de capacitación.
n) Meta	Impulsar la cultura de protección de datos personales en el IECM, mediante la capacitación focalizada del personal, a fin de garantizar el tratamiento adecuado, seguro y conforme a la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Datos Personales.

Actividad Institucional 3 Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.

o) Tipo de actividad institucional:	Apoyo
p) Alineación	Ordinario
Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
Líneas de Acción	Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos.
Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas púbicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub-resultado	Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.
q) Justificación	De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX (Ley de Datos Local) ; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General: Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.

El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de

Actividad Institucional 3 Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.

	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.
r) Objetivo específico	Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como transparentar su ejercicio mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia Local, tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como promover la transparencia proactiva en las áreas del Instituto Electoral y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección de datos personales en poder de este Instituto Electoral.
s) Acciones	3.1 Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia. 3.2 Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. 3.3 Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia. 3.4 Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia.
t) Indicadores	Porcentaje de publicaciones realizadas.
u) Meta	Consolidar la coordinación efectiva entre las personas que fungen como enlaces de transparencia en las diversas áreas del IECM, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno, uniforme y de calidad de las obligaciones en materia Transparencia.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las acciones de apoyo:

Número	Actividad 1 Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	03	02												
1.2	Asesora de manera permanente a las áreas que atiendan Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	03	02												

Número	Actividad 1 **Asesorar al personal del IECM para la debida atención de las solicitudes de información pública realizadas.**	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.3	Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT.	03	02												
1.4	Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												

Número	Actividad 2 **Capacitación focalizada para la operación de los Sistemas de Datos Personales, así como la debida clasificación de información y atención a los medios de impugnación**	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	03	02												
2.2	Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
2.3	Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales.														
2.4	Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales.														
2.5	Coordinar las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.	03	02												
2.6	Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.	03	02												
2.7	Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
2.8	Elaborar los mecanismos de defensa necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.	03	02												

Número	Actividad 3 Coordinación efectiva de las personas que fungen como enlaces para la atención de las obligaciones de Transparencia.	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Realizar reuniones focalizadas por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia.	03	02												
3.2	Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
3.3	Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la Ley de la materia.	03	02												
3.4	Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la Ley de la materia.	03	02												

UR **Unidad Responsable**
03 Secretaría Ejecutiva

RO **Responsable Operativo**
02 Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

En cumplimiento de las nuevas disposiciones en la Ley General y conforme al Manual de Planeación, se adiciona al programa un enfoque de administración de riesgos, especificados en la "Matriz de Gestión de Riesgos", en la que se valora el probable impacto de las actividades institucionales.

Anexo.

➢ **Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados**

I. Introducción

De conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es el organismo público local electoral administrativo con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

El Instituto Electoral es el depositario de la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso, alcaldías y concejalías de la Ciudad de México y las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los procesos de participación ciudadana. Su actuación se rige bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, así como racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público; por lo que, le son de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

El Instituto Electoral es autoridad en materia de democracia directa y participativa, y está obligada a garantizar, atender, consultar, incluir, proteger y respetar la participación establecida en la Constitución Política de la Ciudad de México y en las leyes de la Ciudad.

La democracia directa es aquella por la que la ciudadanía puede pronunciarse, mediante determinados mecanismos en la formulación de las decisiones del poder público, por su parte la democracia participativa es aquella que reconoce el derecho de la participación individual o colectiva de las personas que habitan la Ciudad de México, en sus diversas modalidades, ámbitos e instrumentos de manera autónoma y solidaria. La participación se da en la intervención tanto de las decisiones públicas que atañen el interés general como de los procesos de planeación,

elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas, políticas, presupuesto público, control y evaluación del ejercicio de la función pública.

De los instrumentos de la Democracia Participativa en el ejercicio 2026 se considera el presupuesto participativo como el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

La Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dirige el desarrollo de las actividades encomendadas en las disposiciones aplicables, así como las asignadas por el Consejo General. Para el ejercicio de sus funciones consistentes en coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, se vale directamente de la Coordinación de Asesores; tres Direcciones: del Secretariado, Apoyo a Órganos Desconcentrados y Vinculación con Organismos Externos; una Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo; la Oficialía de Partes y Gestión, y la Oficialía Electoral: además del personal que se encuentra directamente adscrito a su cargo.

En ese sentido, respecto al año 2026, el Instituto Electoral a través de la Secretaría Ejecutiva deberá dirigir tanto las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, así como aquellas vinculadas a las actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 y la Elección de Comisiones de Participación Ciudadana 2026, creando un mecanismo de trabajo eficiente a fin de incrementar resultados óptimos; es decir, lo que se busca es permitir una mejoría continua en las funciones de este Instituto, conforme a los principios rectores y los requisitos legales aplicables, identificando las áreas de oportunidad, derivada de un esfuerzo conjunto entre las áreas pertenecientes a la Secretaría.

Por lo cual, el *Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026* (Programa) se puede considerar una herramienta que servirá como guía para la definición y planeación de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría Ejecutiva durante el próximo ejercicio anual y que se verán reflejadas en el Programa Operativo Anual respectivo.

Finalmente, por lo que hace a su estructura, el Programa se integra de **siete** apartados: en un primer término la **Introducción**; en segundo lugar, un **Marco Jurídico**, en el cual se indican las disposiciones legales y la normativa que rigen las actividades institucionales que habrán de realizarse; el tercer apartado corresponde a la **Metodología del Marco Lógico**, en la que se identifica y analiza la población involucrada, se define el problema, los objetivos, las alternativas de solución, incluyendo dos elementos requeridos por dicha metodología: la Estructura Analítica del Programa (EAP) y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Por lo que respecta al cuarto apartado, corresponde a la **Identificación de Población Objetivo**; en tanto que, el quinto apartado corresponde a las **Actividades Institucionales**. En el sexto apartado se presenta el **Cronograma de acciones sustantivas** en que habrán de desarrollarse las acciones sustantivas que integran cada AI; y, finalmente, se adjunta al presente en formato Excel la **Matriz de Gestión de Riesgos**.

II. Marco Juridico

El articulo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Federal establezca; en ese mismo sentido, el diverso 133 precisa que las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, que sean celebrados por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

En el artículo 41 de la Constitución federal, refiere que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal; es decir, con fundamento en el artículo 133 del mismo cuerpo normativo toda Ley, incluidas las de materia electoral, aprobada por los congresos de los estados de la República Mexicana no podrán contravenir los derechos humanos previstos en la Constitución Federal ni en los tratados internacionales, por eso las entidades federativas al suscribir ese pacto social lo hicieron con la finalidad de respetarlo, así como a los instrumentos internacionales.

En esa misma norma, en el artículo 41, fracción V, se menciona al Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales, como las autoridades electorales que cuentan con facultades para organizar las elecciones, además que esa actividad es una función estatal realizada en los términos establecidos en la Constitución; por lo que, se descarta que los procesos electorales en la República Mexicana incluida la Ciudad de México, sean organizados por partidos políticos, asociaciones civiles o mercantiles, por personas particulares.

Siguiendo con esa misma disposición, en su apartado "C", precisa que en las entidades federativas las elecciones estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos de la Constitución Federal, ejercerán funciones en las materias, entre otras, todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.

Por su parte, la Constitución Política de la Ciudad de México, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien a su vez, la ejerce por conducto de los poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, con el objeto de preservar, ampliar, proteger, garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad, adoptando a su gobierno la forma republicana, democrática, representativa, laica y popular, bajo un sistema de división de poderes, pluralismo político, participación social, siendo libre y autónomo en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa.

Establece que las y los ciudadanos tienen el derecho y el deber de participar en la resolución de problemas, temas de interés general y en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, a través de los mecanismos de democracia directa y participativa.

Al respecto, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales locales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Además, en el artículo 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México señala la naturaleza jurídico-política de los organismos autónomos, entre ellos, prevé al Instituto Electoral de la Ciudad de México, mientras en el diverso 50, hace mención a las funciones del citado Instituto que son

organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías, personas Magistradas y Juzgadoras integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre otras actividades en materia de participación ciudadana, diseño de los materiales y documentación electoral, además en la función electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

En este sentido, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el artículo 1 señala lo relacionado con el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y los ciudadanos originarios de ésta que residan fuera del país.

Para el ejercicio del derecho político-electoral, se considera lo dispuesto en el artículo 36 del Código el cual señala que "*a través del Instituto Electoral se realiza la organización, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales, para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso, alcaldías, y de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad de México*", así como de los procesos de participación ciudadana, entre otras actividades como el diseño de materiales y documentos electorales.

Por lo que se refiere a la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), define a la participación ciudadana como el conjunto de actividades a través de las cuales, toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

En ese orden de ideas, en los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local, en relación con los artículos 30 y 36 fracción VII, inciso s) tercer párrafo del Código Electoral, señalan que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral, el cual tendrá a su cargo el diseño e implementación de

las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía; promoverá y velará por el cumplimiento de otros mecanismos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación, las organizaciones ciudadanas, las asambleas ciudadanas, así como los observatorios ciudadanos, los comités y comisiones ciudadanas temáticas, la silla ciudadana y el presupuesto participativo.

Por su parte, el artículo 8 fracciones IV, VI y IX del Código, establece que la democracia electoral tiene como fines, entre otros, impulsar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas, fomentar una ciudadanía informada, crítica y participativa, dotada de valores democráticos y fomentar la participación de las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, en la observación electoral y en la toma de las decisiones públicas como parte de su educación cívica.

Que de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Participación, la Consulta Ciudadana es el mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectorial y territorial en la Ciudad de México

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 116 y 117 de la Ley de Participación Ciudadana, el presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales, el cual está orientado al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes.

Asimismo, el artículo 120, inciso h) de la Ley de Participación Ciudadana indica:

"(...)

Asimismo, en los años en que la consulta en materia de presupuesto participativo coincida con la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, el Instituto Electoral emitirá una Convocatoria para participar en ambos instrumentos en una Jornada Electiva Única, en la que la ciudadanía emitirá su voto y opinión, respectivamente. En materia de presupuesto participativo

se decidirán los proyectos para el año en curso y para el año posterior. El proyecto más votado será ejecutado en el año en que tenga lugar la consulta y el segundo lugar se ejecutará el año siguiente.

En los supuestos, en que se presente empate en los proyectos seleccionados, se deberá determinar mediante la celebración de la Asamblea Ciudadana, el proyecto a ejecutar en el ejercicio fiscal que corresponda.

Para los casos en que coincida la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la consulta de presupuesto participativo, el monto total destinado para cada unidad territorial será el mismo que al efecto señale la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para ambos ejercicios fiscales."

Para realizar esas actividades, es necesaria toda una estructura de gobierno, con áreas y cargos específicos con facultades para su ejecución, me refiero a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral la cual tiene a su cargo la coordinación, supervisión y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

De tal forma que, en el artículo 86 del Código, se encuentran las atribuciones de la persona titular de la Secretaria Ejecutiva, por mencionar algunas, son las siguientes:

- Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Electoral o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá autorización del Consejo General (fracción I).

- Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte (fracción III).

- Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda (fracción IV).

- Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral (fracción IX).

- Firmar, junto con la Consejera Presidenta los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral (fracción X).

- Apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones (fracción XI).

- Llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del titular, del Secretario de órgano desconcentrado y los integrantes del servicio profesional de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario Ejecutivo y las demás funciones que éste les instruya (fracción XIII).

- El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación, los que deberán ejercer esta función oportunamente (fracción XIV).

- Las demás que le sean conferidas por el Código (fracción XX).

En esa misma línea de atribuciones, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su artículo 19, dispone en concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, que la persona Secretaría Ejecutiva, entre otras, cuenta con las siguientes facultades:

- Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos (fracción I).

- Remitir a las personas Consejeras Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General (fracción II).

- Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por estas (fracción III).

- Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico, información, y documentación, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras Electorales (fracción IV).

- Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia (fracción V).

- Supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral. Así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral (fracción IX).

- Integrar en conjunto con la SA, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, los Planes de Desarrollo del Servicio y los Cronogramas Integrales de los Procesos Electorales Locales, asi como de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana (fracción XXVI).

- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (fracción XXXI).

- Proveer al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales de información oportuna y sistematizada sobre la coordinación, integración, funcionamiento, desempeño e incidentes que se presenten en las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (fracción XXXI, inciso a).

- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General y Presidencia del Consejo General; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las Comisiones (fracción XXXI, inciso f).

- Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales (fracción XXXII).

- Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo General (fracción XXXII, inciso a).

- Elaborar los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General (fracción XXXII, inciso c).

- Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestionar su incorporación al portal institucional (fracción XXXII, inciso d).

- Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General (fracción XXXII, inciso e).

- Remitir a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma (fracción XXXII, inciso f).

- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General (fracción XXXII, inciso g).

- Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos (fracción XXXII, inciso h).

III. Metodología del Marco Lógico (MML):

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Dicha Metodología contempla dos etapas[10]:

[10] Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

1. Identificación del problema y alternativas de solución, en las que se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

2. La etapa de planificación es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (DAOD)

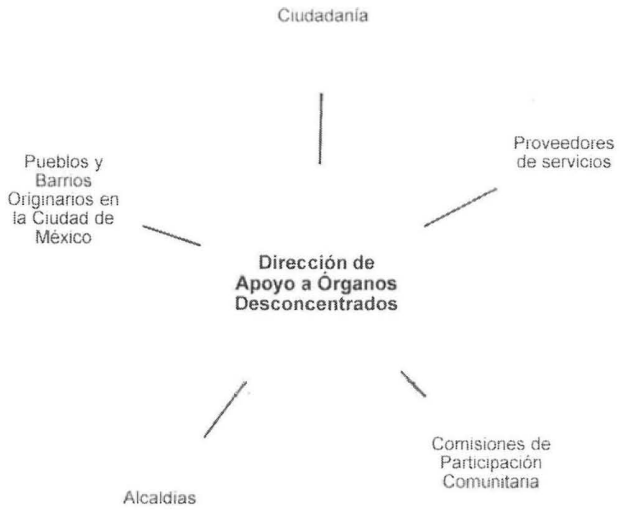
Como parte de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se encuentra la coordinación, apoyo y supervisión de las actividades de las direcciones distritales, lo cual se lleva a cabo por conducto de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD), sin embargo, se mantiene la complejidad en la operación de las actividades, puesto que las funciones continúan siendo vastas y la plantilla reducida, misma que no ha sufrido alguna modificación, lo que deriva en cargas de trabajo pesadas.

a) Análisis de población involucrada

Del análisis del Programa se puede observar el nivel de influencia de la población involucrada, mismas que son las áreas centrales y desconcentradas del Instituto, así como áreas externas a este. Áreas que requieren la remisión de comunicados con requerimientos de información, instrucciones, asesorías y diversa documentación, así como, las respectivas respuestas de las áreas requirentes, de ser el caso.

De tal forma que, tomando en consideración lo señalado, se identifica como población involucrada directa e indirectamente, y externos e internos, en el problema de desarrollo específico que se intenta resolver, la que a continuación se precisa:

Externos



Ciudadanía. Es el principal involucrado externo del Instituto Electoral, al ser las personas destinatarias últimas de la función electoral. Ejemplo de ello lo es la participación ciudadana tanto en procesos electorales como aquellos de presupuesto participativo, tanto en su organización como en su implementación y toma de decisiones, o bien participando en alguna actividad formativa y educativa. En ese sentido, una de las finalidades más importantes de la actividad institucional que se pretende alcanzar y que comprende directamente a este involucrado, es el ofrecer condiciones óptimas para la plena participación democrática de los ciudadanos; de ahí la importancia de las tareas de supervisión por parte de la DAOD a las funciones institucionales que desempeñan las direcciones distritales.

Proveedores de servicios. Los proveedores de servicios relacionados con las tareas que desempeñan las Direcciones Distritales son las personas arrendadoras de los inmuebles que son ocupados como sede de 27 direcciones distritales; con quienes la DAOD funge como puente de comunicación y supervisión, ya que revisa la documentación señalada en el procedimiento para el arrendamiento de las posibles opciones de sedes o para la renovación anual de contratos, que establece la normatividad, realizando diversas visitas y un dictamen de funcionalidad, además de analizar y direccionar problemáticas jurídicas o requerimientos de índole financiero, administrativo o reparaciones al área correspondiente, derivados de dicha contratación y que se susciten durante el periodo del respectivo contrato de arrendamiento. Otros proveedores con los que tiene

relación la DAOD son los prestadores del servicio de mesas-tablón y sillas para equipar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, durante el desarrollo de las Elecciones de las Comisiones de Participación Comunitaria **(COPACO)** y de las Consultas de Presupuesto Participativo, ya que dentro de las funciones de la Dirección lo está el dar puntual seguimiento al equipamiento, así como verificar los insumos, contratos y verificar su pago; por último, se encuentran las y los prestadores del servicio de arrendamiento de plantas de energía eléctrica, lonas y carpas, y parque vehicular, durante procesos electorales y de participación ciudadana.

Comisiones de Participación Comunitaria. Las COPACO son órganos de representación ciudadana que trabajan por los intereses colectivos de la unidad territorial, por lo que, partiendo de tal definición, se puede establecer que las direcciones distritales son fundamentales en la organización del proceso de Elección de las COPACO, pues estas constituyen el primer punto de contacto entre la ciudadanía y el Instituto, sin que sea óbice mencionar que, estas además tienen como actividades ordinarias dar seguimiento a los trabajos de estas Comisiones y las Coordinadoras de Participación Comunitaria, así como, aquellas que son instruidas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, relacionadas con esta figura.

Alcaldías. Las direcciones distritales realizan gestiones con las autoridades de las Alcaldías para la celebración de convenios que fortalecen la educación cívica, capacitaciones, planes anuales de trabajo, así como suministrar apoyos para el equipamiento de Mesas (sillas y mesas-tablón) para la jornada y la logística, derivada del desarrollo de las consultas de Presupuesto Participativo y Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, entre otras gestiones. Por lo que su participación es determinante para el desarrollo de las funciones electorales, de educación cívica y participación ciudadana de este Instituto Electoral.

Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México. A través de la DAOD se gestiona la atención que el Instituto Electoral otorga a las comunidades indígenas y pueblos originarios respecto del Protocolo de Actuación para Brindar Apoyo en Procesos Electivos de Pueblos y Barrios Originarios en la Ciudad de México, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en el juicio para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía con número de expediente TECDMX-JLDC-086/2023.

En materia de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, bajo un enfoque diferenciado y en un irrestricto respeto a sus Instituciones, Sistemas Normativos Internos, así como al principio de autodeterminación que protege a este sector de la población, el Instituto Electoral a través de las direcciones distritales, y a solicitud de las y los habitantes, puede coadyuvar con sus procesos electivos, en trabajos de asesoria, orientación, capacitación, acompañamiento técnico y logístico, durante cada una de las etapas que se desarrollen y conforme al grado y forma de intervención que ellos determinen; sin que se omita mencionar que, inclusive se gestiona el préstamo de materiales electores para la celebración de sus asambleas.

Internos

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) (25)	5	5	5	5	5
2. Secretaria Ejecutiva (24)	5	5	4	5	5
3 Direcciones Distritales (23)	5	4	4	5	5
4. Secretaria Administrativa (18)	4	2	4	4	4
5. Direcciones Ejecutivas (17)	3	2	4	3	5
6. Unidades Técnicas (17)	3	2	4	3	5
7. Contraloria Interna (6)	1	1	1	2	1

A cada uno de ellos les fue asignado un valor en las columnas de intereses, problemas percibidos, recursos y mandatos, expectativa en el proyecto, y conflictos y alianzas potenciales; conforme a la escala del 1 al 5, donde 1 indica el grado mínimo de interés e involucramiento y 5 el mayor grado.

En ese sentido y partiendo de que el Programa (DAOD) se direcciona a diversas áreas de este Instituto Electoral, se determina lo siguiente:

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados. Se pondera con 25 puntos toda vez que es el área inmersa en su totalidad, ya que es a partir de ésta, de donde se deriva el problema que se analizará, y por ende la de mayor interés al desempeñar tareas de coordinación, apoyo y supervisión respecto al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados. En ese sentido, su desempeño organizacional debe ser eficiente, permitiendo un desarrollo continuo de las actividades programadas por el área, considerando que se atienden 33 direcciones distritales, y que en proceso electoral y de participación ciudadana las cargas de trabajo aumentan considerablemente.

Secretaría Ejecutiva. Se pondera con 24 puntos al ser el área encargada de dar seguimiento a los programas institucionales y, en este caso específico, de conducir las tareas de coordinación, apoyo y supervisión de los Órganos Desconcentrados a través de la DAOD, como lo señala la normatividad. Por ende, su posición ante la problemática es de un alto interés y en gran parte de revisión y vigilancia de las medidas a implementarse para frenar el problema percibido, así como alta expectativa en su resolución al ser algunas de sus funciones electorales las que se ponen en riesgo.

Direcciones Distritales. Se pondera con 23 puntos ya que estas hacen posible la ejecución de buena parte de las actividades que se contemplan en el Programa (DAOD); coordinan en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, de procesos electorales, elecciones de COPACO, etc. además, de ser aquellas con cercanía a la población y aunadas a la DAOD, resultan con mayor afectación ante la problemática al enfocar sus esfuerzos institucionales en dichas actividades; razones por las cuales su interés y expectativa en el proyecto son de un alto grado de involucramiento.

Secretaría Administrativa. Se pondera con 18 puntos al ser el área que a través de sus Direcciones de área trabaja de forma cercana a la DAOD para que las direcciones distritales cuenten con los recursos materiales suficientes para el desempeño de sus actividades ordinarias, relacionadas con Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, lo cual también involucra recursos financieros y hasta humanos, que en la mayoría de las ocasiones resultan insuficientes.

Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Se ponderan con 17 puntos cada una, ya que tales involucrados internos son quienes instruyen buena parte de las actividades que desarrollan las direcciones distritales y que deben ser coordinadas y observadas por la DAOD. Asimismo, proveen a tales direcciones de insumos necesarios durante el desarrollo de procesos electorales y de participación ciudadana, razón por la cual se determina un mayor puntaje a la importancia que se le da al proyecto a través de alianzas potenciales.

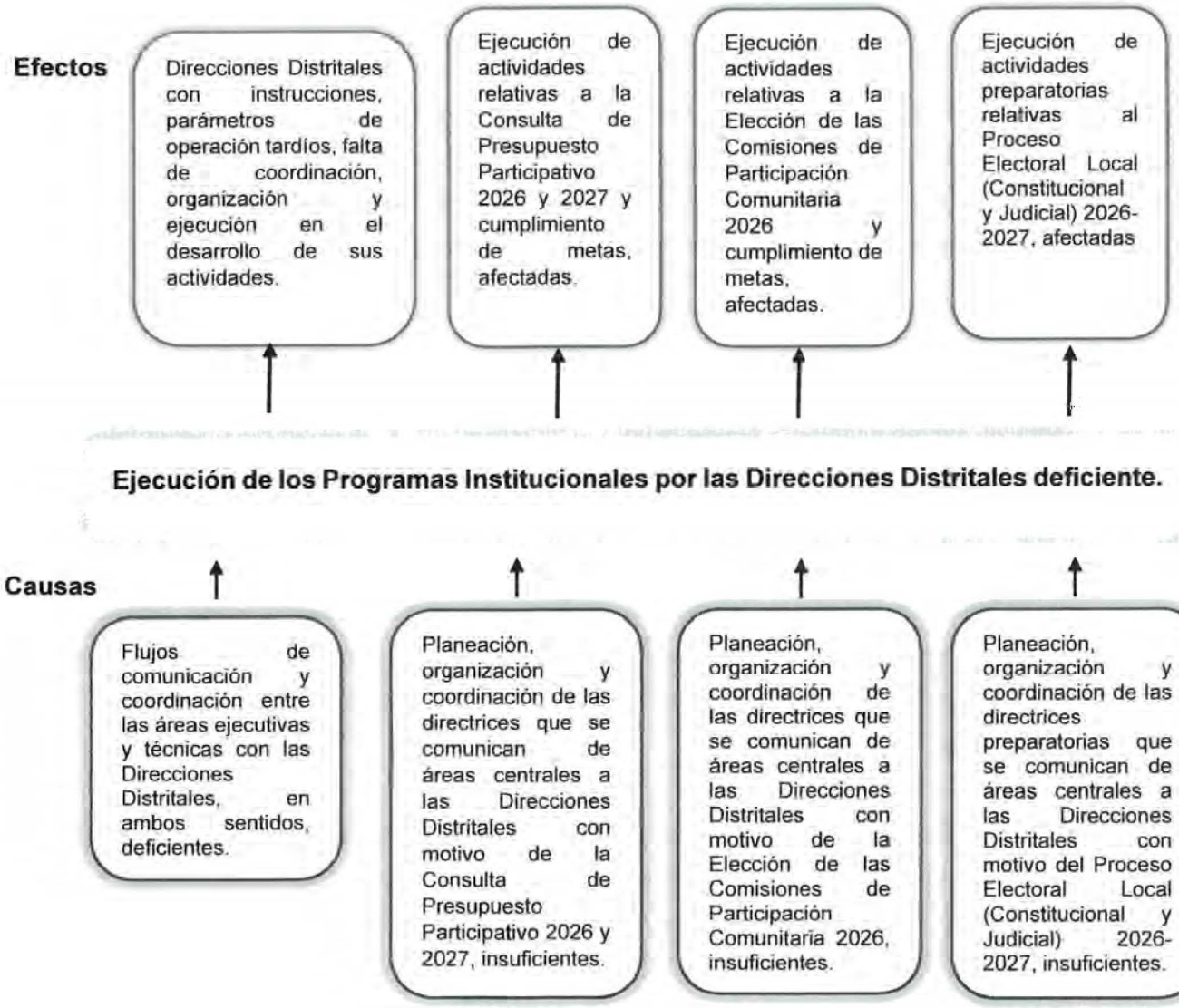
Contraloría Interna. Se pondera con 6 puntos ya que, de conformidad con la naturaleza de sus actividades establecidas en la normativa, tiene a su cargo los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos de este Instituto Electoral, así como, las declaraciones de intereses y de situación patrimonial, en este caso del personal de Órganos Desconcentrados.

b) Análisis de problemas

El objetivo del Programa es fortalecer las acciones que realiza la DAOD, a través de la implementación de medidas y mecanismos que permitan eficientar sus actividades, así como las correspondientes a las direcciones distritales, mediante la coordinación y supervisión de estas.

Para lograr lo anterior, es indispensable realizar un análisis del problema que se ha detectado en el área, y que está relacionado con el riesgo de la efectiva implementación de mecanismos de comunicación, coordinación y supervisión, desglosando las posibles causas y los efectos negativos que se generan, tal como se muestra en el **árbol de problemas** que se observa a continuación:

ÁRBOL DE PROBLEMAS (causas-efectos)



Causas:

1. **Flujos de comunicación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, deficientes.** A pesar de que actualmente han disminuido las comunicaciones directas entre las áreas centrales y Órganos Desconcentrados, la DAOD continúa identificando diversas comunicaciones de las Direcciones Distritales que han sido enviadas de forma directa a la oficina de la Secretaría

Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y viceversa, relacionadas con actividades que se desarrollan con motivo de los diversos procesos, requerimientos de diversos insumos. Con tales prácticas se incumple con los "Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto", que establecen los lineamientos y canales institucionales de comunicación para el tránsito de las solicitudes, envío y recepción de información entre los órganos centrales y desconcentrados, que sin excepción se deben asumir teniendo como medio de enlace la DAOD, y como resultado de este incumplimiento se dificulta la coordinación y supervisión eficaz y efectiva de las actividades de las Direcciones Distritales.

Adicionalmente se generan parámetros de operación tardíos lo que conlleva a un cúmulo de actividades o tiempos limitados para la ejecución de las actividades encomendadas.

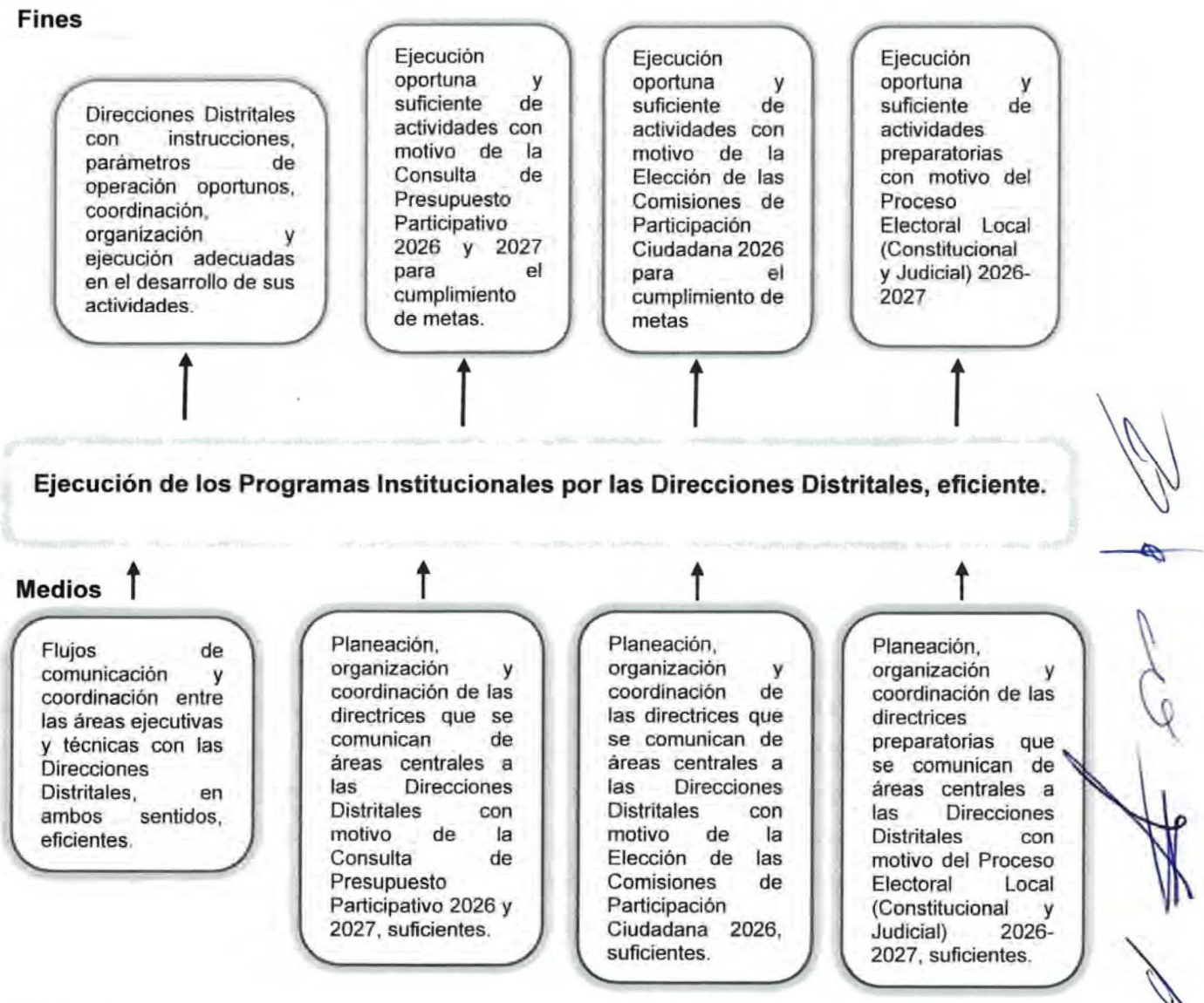
2. **Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales para la operación de programas y actividades sustantivas, insuficientes.** Esta causa sigue presentándose debido a que aún hay áreas que emiten directamente comunicaciones, instrucciones, o requerimientos que generan la descoordinación y/o desorganización en las DD para el desarrollo de sus actividades.

   Esto también implica una problemática para la DAOD que le genera dificultad para la coordinación y supervisión de actividades, puesto que no solamente cumple con su función de remitir lo solicitado, sino que además debe dar seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades y concentrar, en la mayoría de los casos la información para hacer del conocimiento ya sea a las áreas centrales involucradas o a la misma Secretaría Ejecutiva, lo que conlleva una elevada carga laboral por el volumen de correos electrónicos, notas informativas, oficios, sin dejar de lado que, a petición de las áreas centrales, también se hace entrega de materiales a las direcciones distritales.

c) Análisis de objetivos

Una vez determinado el problema, así como sus causas y efectos, es necesario describir los resultados esperados, es decir, como se vislumbra corregir el problema, para lo que es

necesario plantearnos una serie de objetivos que nos ayudarán a convertir los aspectos negativos a positivos, resultando una cadena de medios y fines, que contribuirá gradualmente a la resolución de la problemática planteada, para el cumplimiento de los programas institucionales.



Medios:

1. **Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.** La óptima aplicación y seguimiento de los "Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y

Desconcentrados del Instituto" conlleva como resultado un eficiente desempeño y, ejecución oportuna de las actividades de las Direcciones Distritales. Lo anterior es así ya que, al transitar las instrucciones de diversas áreas centrales para las Direcciones Distritales a través de la DAOD, es posible la coordinación de esas tareas con lo que se verifica que se tengan los tiempos suficientes para su ejecución derivado de que pueden llegar a calendarizar partiendo de la cantidad de actividades que se tengan pendientes de desarrollar, además se apoya y orienta conforme a su ejecución, sin dejar de lado que también se contribuye para evitar la duplicidad de actividades.

2. **Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes**. La planeación, organización y coordinación para comunicar las directrices a nivel central de la Secretaría Ejecutiva con la DAOD y de ésta con las Direcciones Distritales es fundamental para el logro efectivo que denote el cumplimiento e impacto de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027. En ese sentido es indispensable brindar atención y seguimiento puntuales, tanto a la información que de la DAOD se comunica como de aquella que se recibe de las Direcciones Distritales a fin del cumplimiento de metas en tiempo y forma.

3. **Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes.** La planeación, organización y coordinación para comunicar las directrices a nivel central de la Secretaría Ejecutiva con la DAOD y de ésta con las Direcciones Distritales es fundamental para el logro efectivo que denote el impacto de participación en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026. En ese sentido es indispensable brindar atención y seguimiento puntuales, tanto a la información que de la DAOD se comunica como de aquella que se recibe de las Direcciones Distritales a fin del cumplimiento de metas en tiempo y forma.

4. **Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del**

Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, suficientes. La planeación, organización y coordinación para comunicar las directrices a nivel central de la Secretaría Ejecutiva con la DAOD y de ésta con las Direcciones Distritales es fundamental para el cumplimiento en las actividades preparatorias necesarias para el posterior desarrollo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027. En ese sentido es indispensable brindar atención y seguimiento puntuales, tanto a la información que de la DAOD se comunica como de aquella que se recibe de las Direcciones Distritales a fin del cumplimiento de metas en tiempo y forma.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En este rubro se identificarán y propondrán alternativas de solución, las cuales buscan el logro de nuestro objetivo de una manera sencilla y eficaz, en aras del cumplimiento de metas institucionales por parte de las áreas involucradas de una manera eficiente y con estricto apego a la normativa.

De tal forma, las acciones se relacionan a continuación:

Medios	Acciones
1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.	1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.).
	1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales.
	1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas.
	1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	1.5 Realizar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.
2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.	2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
	2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.

Medios	Acciones
	2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	2.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.
3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes.	3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.
	3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.
	3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.
4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, suficientes.	4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.
	4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas.
	4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.

Las alternativas de solución que impliquen la participación de áreas centrales deberán ser implementadas por la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la DAOD, para lo cual es importante que la instrucción primaria surja de la propia Secretaría, a efecto de que su ejecución sea obligatoria tanto para las Direcciones Distritales (de ser el caso) como para las áreas centrales.

e) Selección de la alternativa óptima

De lo revisado en el inciso anterior se pueden determinar aquellas alternativas óptimas, derivado de su factibilidad en cuanto a su realización, mismas que se relacionan de conformidad con el medio correspondiente:

Medio: Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.

Medios	Acciones
1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes	1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.).
	1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales.
	1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas.
	1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	1.5 Realizar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.

Medio: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.

Medios	Acciones
2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.	2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
	2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.
	2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	2.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.

Medio: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes.

Medios	Acciones
3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes.	3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.
	3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.
	3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.
	3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.

Medio: Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, suficientes.

Medios	Acciones
4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, suficientes.	4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.
	4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas.
	4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

El propósito del Programa (DAOD) es eficientar los mecanismos de control por parte de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Distritales, tal como se desprende de la estructura siguiente:

FIN

Contribuir con el cumplimiento de los programas institucionales a través de la coordinación y seguimiento, para la ejecución de los procesos sustantivos del IECM en las DD hacia los diferentes actores involucrados.

PROPOSITO

Las áreas ejecutivas y técnicas, así como las Direcciones Distritales cumplan con la observancia a los flujos de comunicación que permita, conducir satisfactoriamente las tareas de coordinación y apoyo de los procesos sustantivos a los diferentes actores involucrados.

COMPONENTES

Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes realizados.

Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, realizados.

Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026, realizados.

Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, realizados.

ACCIONES

1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas.

1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas.

1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones.

1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios.

1.5 Realizar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.

2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales (CPP).
2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones.
2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios.
2.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.

3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales (COPACO).
3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones.
3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios.
3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.

4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias (PELO).

4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones preparatorias.

4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios.

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

En la tabla siguiente se pueden se determinan los indicadores, lo cual nos permitirá medir el avance en el logro del objetivo, lo que se muestra a continuación:

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
FIN: Contribuir con el cumplimiento de los programas institucionales a través de la coordinación y seguimiento, para la ejecución de los procesos sustantivos del IECM en las DD hacia los diferentes actores involucrados.	Porcentaje de eficacia de los procesos sustantivos.	Gestión	Eficacia	Eficacia = (N Procesos sustantivos realizados / n Procesos sustantivos programados) * 100	Anual	https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.50/121.f.50.JE.php	1. Informe trimestral. 2. Agenda de Actividades institucional. 3. Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados. 4. Informe de visitas de supervisión.	Cumplimiento oportuno de metas de programas institucionales sustantivos.
PROPÓSITO: Las áreas ejecutivas y técnicas, así como las Direcciones Distritales cumplan con la observancia a los flujos de comunicación que permita, conducir satisfactoriamente las tareas de coordinación y apoyo de los procesos sustantivos a los diferentes actores involucrados.	Nivel de satisfacción de atención a la ciudadanía en los distritos.	Gestión	Calidad	Calidad = (Número de encuestas con porcentaje de satisfacción mayores o igual al 80% /total de encuestas	Semestral	https://www.iecm.mx/repositorio-sgce/informes-del-sgce	1. Encuestas de Necesidades y Satisfacción del Servicio.	Coordinación y apoyo a la ejecución de procesos sustantivos para los diferentes actores involucrados, eficiente.
COMPONENTES /ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 1 **Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, realizados.**	Nivel de eficacia en la comunicación y coordinación de los Programas Institucionales en las Direcciones Distritales.	Gestión	Eficacia	Eficacia = (N Procesos sustantivos realizados / n Procesos sustantivos programados) * 100	Trimestral	https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.50/121.f.50.JE.php	1. Agenda de Actividades institucional. 2. Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados. 3.Circulares. 4. Oficios. 5. Calendario de visitas de supervisión	Disposiciones normativas establecidas, cumplidas.
ACCIONES E INSUMOS 1 1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)								

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales.								
1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas.								
1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales								
1.5 Atender, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distntales.								
COMPONENTES /ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 2 **Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, realizados**	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	Gestión	Eficacia	Eficacia = (N actividades de planeación, organización y coordinación realizadas con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 / n actividades de planeación, organización y coordinación programadas **con** motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027) * 100	Trimestral	https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.50/121.f.50.JE.php. https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/ https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/marco-normativo/normatividad-vigente/circulares/	1. Agenda de Actividades institucional. 2. Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados. 3. Correo electrónico con Programación de actividades de las DD. 4. Reporte de CAAOD.	Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, con participación mayor por parte de la Ciudadanía realizada.
ACCIONES E INSUMOS 2 2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027								
2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas								
2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.								
2.4 Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales								

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
COMPONENTES /ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 3 **Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, realizados.**	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.	Gestión	Eficacia	Eficacia = (N actividades de planeación, organización y coordinación realizadas con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 / n actividades de planeación, organización y coordinación programadas con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026) * 100	Trimestral	https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.50/121.f.50.JE.php. https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/ https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/marco-normativo/normatividad-vigente/circulares/	1. Agenda de Actividades institucional. 2. Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados. 3. Correo electrónico con Programación de actividades de las DD. 4. Reporte de CAAOD.	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 con mayor registro de participación.
ACCIONES E INSUMOS 3 3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026								
3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas								
3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales								
3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales								
COMPONENTES /ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 4 **Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, realizados.**	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de actividades preparatorias del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.	Gestión	Eficacia	Eficacia = (N actividades de planeación, organización y coordinación realizadas con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027 / n actividades de planeación, organización y coordinación programadas con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027) * 100	Trimestral	https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.50/121.f.50.JE.php. https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/ https://www.iecm.mx/normatividad-y-transparencia/marco-normativo/normatividad-vigente/circulares/	1. Minutas de reuniones. 2. Correo electrónico con Programación de actividades de las DD. 3. Gestión de Recursos: Oficios de pago, requisiciones, comprobaciones de gasto y correo electrónico.	Coordinación y apoyo para la ejecución de actividades preparatorias con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027, efectivo.
ACCIONES E INSUMOS 4 4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027								
4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas								

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales								

IV. Identificación de Población Objetivo

A partir del análisis realizado en la Metodología del Marco Lógico se determinó a la población objetivo del Programa (DAOD), misma que se detalla a continuación:

Interna		
1	Secretaría Ejecutiva	Área que cuenta con la atribución de la coordinación, apoyo y seguimiento de actividades establecida en la normativa.
2	Direcciones Distritales	Áreas a las que está dirigido el Programa, pues de conformidad con sus atribuciones ejecutan las actividades institucionales ordenadas por el Consejo General y aquellas previstas por las áreas ejecutivas y técnicas.
3	Secretaría Administrativa	Área central que remite instrucciones a las Direcciones Distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación.
4	Direcciones Ejecutivas	Área central que remite instrucciones a las Direcciones Distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación.
5	Unidades Técnicas	Área central que remite instrucciones a las Direcciones Distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación.
6	Contraloría Interna	Área central que remite instrucciones a las Direcciones Distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación.
Externa		
1	Ciudadanía	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las Direcciones Distritales.
2	Pueblos y Barrios Originarios en la Ciudad de México	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las Direcciones Distritales.
3	Comisiones de Participación Comunitaria	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las Direcciones Distritales.
4	Alcaldías	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las Direcciones Distritales.
5	Proveedores de servicios	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las DAOD en coordinación con las Direcciones Distritales.

V. Actividades Institucionales

Actividad Institucional 1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.		
a) Tipo de actividad institucional	Sustantiva	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Actividad Institucional 1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.		
	Línea de acción	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
	Sub - resultado	La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.
c) Justificación	Con fundamento en los Art. 110, fracción I, 111, párrafo primero, 113, fracciones I, VI, VII, IX y XII, y 114 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las Direcciones Distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana; efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana; informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la dirección distrital; así como, realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, la Consejera Presidenta y el titular de la Secretaría Ejecutiva. De igual forma, mediante la retroalimentación permanente entre los órganos centrales y desconcentrados, a través de la Secretaría Ejecutiva, se busca agilizar y ejecutar de manera eficiente el desarrollo de actividades.	
d) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios de las Direcciones Distritales del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, ejecutando los programas institucionales, así como las actividades relacionadas con la educación cívica, la difusión de la cultura democrática y la coordinación, capacitación y apoyo a los Órganos de Representación Ciudadana.	
e) Acciones	1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.). 1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales. 1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas 1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales. 1.5 Realizar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.	
f) Indicador	Nivel de eficacia en la comunicación y coordinación de los Programas Institucionales en las Direcciones Distritales.	

Actividad Institucional 1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.	
g) Meta	Que la DAOD realice las actividades necesarias de comunicación y coordinación para que los Programas Institucionales se ejecuten, satisfactoriamente.

Actividad Institucional 2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Alineación

Objetivo estratégico	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
Línea de acción	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo.
Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
Sub - resultado	Las actividades de las Direcciones Distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.

c) Justificación

Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.

d) Objetivo específico

Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.

e) Acciones

2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.

2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.

2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.

2.4 Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales.

Actividad Institucional 2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.

f) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
g) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades de la Elección de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

Actividad Institucional 3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes

a) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	Línea de acción	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
	Sub - resultado	Las actividades de las Direcciones Distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.
c) Justificación	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.	
d) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.	
e) Acciones	3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026. 3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas. 3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.	

Actividad Institucional 3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes	
	3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales
f) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.
g) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

Actividad Institucional 4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027		
a) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
	Línea de acción	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de los procesos electorales locales, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable de la función electoral.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar la voluntad ciudadana.
	Sub - resultado	Las actividades de las direcciones distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.
c) Justificación	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.	
d) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.	
e) Acciones	4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027. 4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas. 4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.	

Actividad Institucional 4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027	
f) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de actividades preparatorias del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.
g) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades preparatorias del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

- **Órganos Desconcentrados**

Actividad Institucional 1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.		
h) Tipo de actividad institucional	Sustantiva	
i) Alineación	***Objetivo estratégico***	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
	Línea de acción	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
	Sub - resultado	La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.
j) Justificación	Con fundamento en los Art. 110, fracción I, 111, párrafo primero, 113, fracciones I, VI, VII, IX y XII, y 114 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las Direcciones Distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana; efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana; informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la dirección distrital; así como, realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, la Consejera Presidenta y el titular de la Secretaría Ejecutiva. De igual forma, mediante la retroalimentación permanente entre los órganos centrales y desconcentrados, a través de la Secretaría Ejecutiva, se busca agilizar y ejecutar de manera eficiente el desarrollo de actividades.	
k) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios de las Direcciones Distritales del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, ejecutando los programas institucionales, así como las actividades relacionadas con la educación cívica, la difusión de la cultura democrática y la coordinación, capacitación y apoyo a los Órganos de Representación Ciudadana.	

Actividad Institucional 1. Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.	
l) Acciones	1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.). 1.2 Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales. 1.3 Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas 1.4 Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales. 1.5 Atender, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.
m) Indicador	Nivel de eficacia en la comunicación y coordinación de los Programas Institucionales en las Direcciones Distritales.
n) Meta	Que la DAOD realice las actividades necesarias de comunicación y coordinación para que los Programas Institucionales se ejecuten, satisfactoriamente.

Actividad Institucional 2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.

h) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
i) Alineación	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	Línea de acción	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
	Sub - resultado	Las actividades de las Direcciones Distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.
j) Justificación	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito	

Actividad Institucional 2. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.	
	distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.
k) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.
l) Acciones	2.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027. 2.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas. 2.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales. 2.4 Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales.
m) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.
n) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades de la Elección de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

Actividad Institucional 3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes		
h) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
i) Alineación	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	Línea de acción	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
	Sub - resultado	Las actividades de las Direcciones Distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.
j) Justificación	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaria Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar	

Actividad Institucional 3. Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes	
	seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.
k) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.
l) Acciones	3.1 Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026. 3.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas. 3.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales. 3.4 Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales.
m) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026.
n) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

Actividad Institucional 4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027		
h) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
i) Alineación	***Objetivo estratégico***	Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
	Línea de acción	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de los procesos electorales locales, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable de la función electoral.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar la voluntad ciudadana.
	Sub - resultado	Las actividades de las direcciones distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales.
j) Justificación	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las Direcciones Distritales; así como dar	

Actividad Institucional 4. Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027	
	seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable.
k) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas.
l) Acciones	4.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027. 4.2 Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas. 4.3 Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.
m) Indicador	Nivel de eficacia en el cumplimiento de directrices para la coordinación de actividades preparatorias del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.
n) Meta	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la coordinación adecuada de las actividades preparatorias del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027 para que el personal que labora en las direcciones distritales ejecute con eficacia las directrices indicadas.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.														
1.1	Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)	03/04												
1.2	Comunicar instrucciones	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.														
	claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales.													
1.3	Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas.	03/04												
1.4	Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales	03/04												
1.5	Realizar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.														
2.1	Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.														
	Participativo 2026 y 2027.													
2.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.	03/04												
2.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.	03/04												
2.4	Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026, suficientes.														
3.1	Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	03/04												
3.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026, suficientes.														
3.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.	03/04												
3.4	Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 4: Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.														
4.1	Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.	03/04												
4.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas.	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 4: Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.														
4.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.	03/04												

- **Órganos Desconcentrados**

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.														
1.1	Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de fomentar la coordinación de actividades que las Direcciones Distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)	13/1 a 13/33												
1.2	Comunicar instrucciones claras, precisas y oportunas para la eficiente ejecución de los programas institucionales.	13/1 a 13/33												
1.3	Ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las	13/1 a 13/33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas ejecutivas y técnicas con las Direcciones Distritales, en ambos sentidos, eficientes.														
	instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, a partir de la recepción clara y precisa de las mismas.													
1.4	Gestionar de manera oportuna los recursos financieros o de servicios necesarios para la ejecución de actividades instruidas a las Direcciones Distritales	13/1 a 13/33												
1.5	Atender, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.	13/1 a 13/33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.														
2.1	Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	13/1 a 13/33												
2.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.	13/1 a 13/33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027, suficientes.														
2.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales.	13/1 a 13/33												
2.4	Dar seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales	13/1 a 13/33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026, suficientes.														
3.1	Integrar la agenda de actividades de las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026 y 2027.	03/04												
3.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades programadas.	03/04												
3.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Ciudadana 2026, suficientes.														
	Direcciones Distritales.													
3.4	Dar seguimiento a las de actividades de las Direcciones Distritales	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 4: Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.														
4.1	Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de planear y organizar las actividades preparatorias a ejecutar por las Direcciones Distritales, con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.	03/04												
4.2	Ejecutar en tiempo y forma las instrucciones para la realización de actividades preparatorias programadas.	03/04												
4.3	Realizar la gestión oportuna de recursos financieros o de servicios necesarios a partir de actividades preparatorias	03/04												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 4: Planeación, organización y coordinación de las directrices preparatorias que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral Local (Constitucional y Judicial) 2026-2027.														
	programas para ejecutarse por las Direcciones Distritales.													

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

➢ Dirección del Secretariado

I. Introducción

El Programa de la Dirección del Secretariado 2026 (Programa) es un instrumento de planeación operativa que se inserta en el Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que permite ejecutar las tareas establecidas en el Plan General de Desarrollo de este Instituto para el periodo 2023-2026 (Plan)[11].

El Programa delimita las Actividades Institucionales (AI) que la Dirección del Secretariado (DS) llevará a cabo en materia de apoyo logístico y documentación para el fortalecimiento institucional. Las actividades por realizar implican proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales.

El presente documento se integra por seis apartados más, siendo el segundo, el Marco jurídico que regula las competencias de la Secretaría Ejecutiva (SE), el tercero que está dedicado al desarrollo de la Metodología de Marco Lógico (MML), el cuarto que corresponde a la identificación de la Población Objetivo, el quinto que describe las Actividades Institucionales (AI) por realizarse, el sexto que es el Cronograma para la realización de dichas actividades y, finalmente, el séptimo que es la Matriz de Gestión de Riesgos.

II. Marco Jurídico

En este apartado, se describe el marco normativo aplicable a la Secretaría Ejecutiva, a partir del cual se desarrollan el conjunto de actividades de sus unidades administrativas contenidas en el Programa.

[11] Documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante el acuerdo IECM-ACU-CG-014-23. **Disponible en:** https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-014-2023.pdf

En este sentido, considerando que la Dirección del Secretariado se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, debemos destacar que tiene a cargo la prestación de los servicios de apoyo logístico y de documentación necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos colegiados y áreas del Instituto, relacionados con las sesiones, reuniones y diligencias de sus órganos, incluidos: el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Técnicos y la propia Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19, fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Así, las actividades encomendadas de forma cotidiana y aquellas de carácter extraordinario son prioritarias en el ejercicio de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y, operativamente, implica la necesaria suma de esfuerzos y máxima diligencia de quienes se encuentran adscritos a la Dirección del Secretariado.

De esta manera, el marco jurídico aplicable es el siguiente:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Los artículos 1 y 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconocen los derechos humanos, prohibiendo toda discriminación, en particular motivada por origen étnico o nacional y discapacidades; y señala el ejercicio de la soberanía del pueblo, el cual es ejercido mediante elecciones libres, auténticas y periódicas llevadas a cabo a través del sistema electoral mexicano, incluyendo a este Instituto Electoral.

b) Constitución Política de la Ciudad de México

Los artículos 3, 4, 5, 7, 11, 24, 25, 26, 27, 46, 50 y 60 Constitución Política de la Ciudad de México dictan los principios de derechos rectores, reconocen los derechos humanos y su progresividad, reconocen como derecho y deber la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México en la resolución de problemas y temas de interés general, así como en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, normas que rigen a este Instituto Electoral.

c) Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Los artículos 3, 14 y 129 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México en los que establece que la participación ciudadana es la actividad en la que toda persona tiene el derecho para intervenir en las decisiones públicas, que el Instituto Electoral es una autoridad en materia de democracia directa participativa contando con las atribuciones para asesorar y capacitar a los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones civiles y ciudadanía en general en materia de presupuesto participativo, aprobar los acuerdos necesarios en el ámbito del Consejo General para la organización de la Consulta; y de coordinar a las autoridades para la realización de la consulta y su difusión.

d) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

Los artículos 1, 36, 37, 38 y 73 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en los que se establece la función de este Instituto Electoral relacionadas con organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y de las alcaldías en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía, y la forma en que está conformado en su organización.

Artículo 86, fracciones I, III, XI y XX del Código, en el que establece que, la Secretaría Ejecutiva tiene, entre sus atribuciones, elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte y apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones.

e) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Los artículos 1, 3, 19 fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que regulan su organización interna y establecen las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección del Secretariado.

f) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026

Respecto al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026, le corresponden a la Dirección del Secretariado los objetivos y líneas de acción siguientes:

- **Administración de procesos electorales locales**

  Objetivo estratégico: Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.

  Línea de acción: Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de los procesos electorales locales, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable de la función electoral.

- **Fomento a la cultura democrática**

  Objetivo estratégico: Generar y utilizar recursos y herramientas novedosos que promuevan la construcción de ciudadanía con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y promoción de espacios libres de violencia.

  Línea de acción: Diseñar, implementar y dar seguimiento a contenidos formativos para la promoción de la cultura democrática y construcción de ciudadanía.

- **Innovación y eficiencia de procesos y gasto público.**

  Objetivo estratégico: Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población

Línea de acción: Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.

III. Metodología del Marco Lógico (MML)

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos o programas. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, así como el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.
Dicha Metodología contempla dos etapas[12]:

1. **Identificación del problema y alternativas de solución**, en las que se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

2. **Planificación** es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de población involucrada

Este análisis contribuye a describir las características e interacciones entre los grupos que intervienen directa o indirectamente en la problemática para la cual se buscará una solución. Se busca comprender sus intereses respectivos en relación con la problemática identificada; la percepción de los problemas relacionados con la problemática central, los recursos de que disponen para contribuir a resolver dicha problemática; cómo pueden reaccionar ante una posible

[12] Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

estrategia para el proyecto y los conflictos existentes o potenciales entre ellos. De igual forma, es una fuente útil de información para la evaluación del proyecto durante su ejecución.

Respecto a las actividades que realiza la Dirección del Secretariado, se señalan los siguientes actores (internos y externos), así como su participación dentro de las mismas:

Actores internos:

En el cuadro se presentan los resultados del análisis realizado de las áreas involucradas en términos del interés, aceptación y negación del proyecto e involucramiento, a las cuales se les asignó un valor que se encuentra en un rango de 1 a 5, donde 1 indica el grado mínimo y 5 el mayor grado. De esta forma se logró obtener el nivel de involucramiento, el cual se obtiene de la sumatoria de los valores asignados.

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (25)	5	5	5	5	5
2. Secretaría Administrativa (20)	3	4	4	4	5
3. Contraloría Interna (13)	4	2	2	2	3
4. Direcciones Ejecutivas (21)	5	4	2	5	5
5. Unidades Técnicas (21)	5	4	2	5	5
6. Direcciones Distritales (14)	3	4	2	2	3

1. El ***Consejo General*** se considera como el actor fundamental con el valor más alto de involucramiento (25), al ser el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y tener como atribuciones la aprobación de directrices, acuerdos y resoluciones que rijan la vida interna del Instituto Electoral, así como, los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana; y a quien se le rinde los informes de actividades.

2. Las ***Direcciones Ejecutivas*** tienen un involucramiento (21) en las que ejercen sus atribuciones establecidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás normatividad aplicable, tienen a su cargo la ejecución en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Direcciones Ejecutivas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse limitada para brindar éstos de manera adecuada, al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.

3. Las ***Unidades Técnicas*** tienen un valor de involucramiento (21), son los órganos técnicos encargados de la Comunicación Social y Difusión, de los Servicios Informáticos y de Asuntos Jurídicos, que realizan actividades de colaboración, apoyo y acciones que consideren pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Unidades Técnicas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse

limitada para brindar éstos de manera adecuada, al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.

4. La ***Secretaría Administrativa*** tiene un valor de involucramiento (20), al ser la que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es la responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, una vez aprobados por el máximo órgano de dirección.

5. Las ***Direcciones Distritales*** tienen un grado de involucramiento (14), son las encargadas de llevar a cabo la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México; además de fungir como instancia entre el Instituto Electoral y la Ciudadanía, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Direcciones Ejecutivas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse limitada para brindar estos de manera adecuada al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.

6. La ***Contraloría Interna*** cuenta con un grado de involucramiento (13), al ser la encargada de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos conducentes y determinar las sanciones respectivas, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos.

b) Análisis de problema

En este apartado se presenta el problema central, el cual expresa comprensivamente la situación que se pretende resolver, lo anterior a través de un análisis.

Las áreas directivas, técnicas y desconcentradas que se encuentran involucradas desatienden el procedimiento establecido para solicitar los servicios de apoyo logístico y documental, lo que ocasiona un desfase respecto a la administración de servicios e insumos requeridos.

Asimismo, el contar con un presupuesto limitado condiciona los servicios otorgados a las áreas

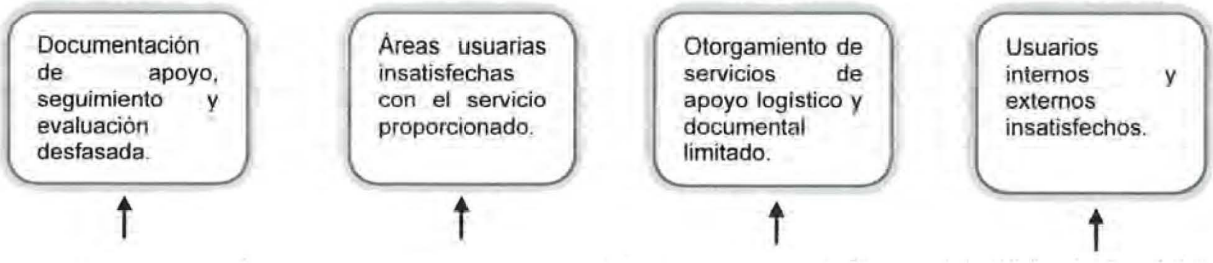
en cuestión de apoyo logístico y documentación lo que da como resultado usuarios insatisfechos con los servicios e insumos proporcionados durante la realización de sus actividades y/o eventos institucionales, lo que trae como consecuencia una deficiente calificación en cuestión "calidad del servicio".

Problema central

Administración documental, operativa y logística de los eventos institucionales, deficiente.

Árbol de causas

Árbol de efectos



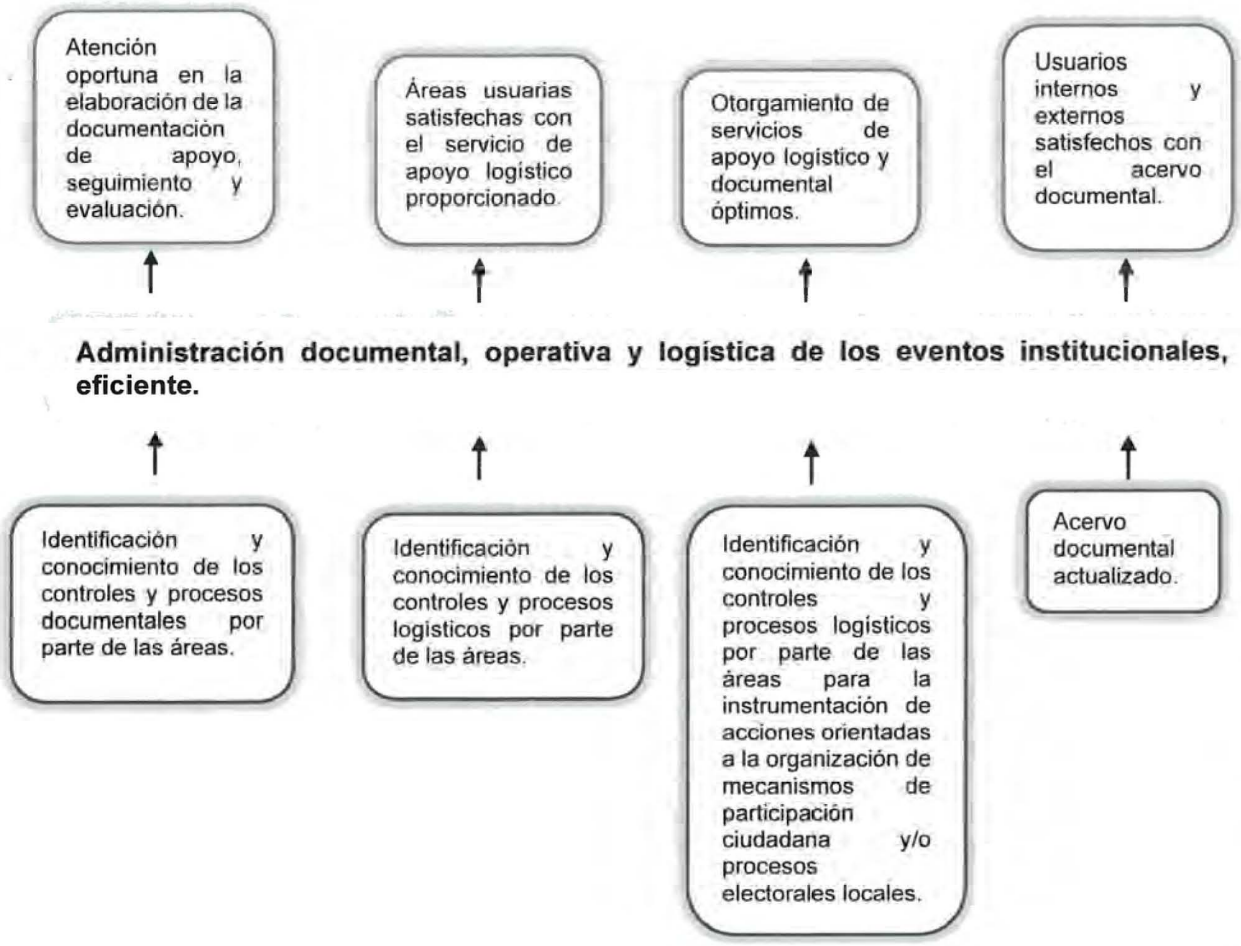
ÁRBOL DE PROBLEMAS (Causas – efectos)

Análisis de causas

La difusión realizada no logró el resultado esperado, toda vez que las áreas directivas, técnicas y desconcentradas involucradas, en algunos casos, desatienden el procedimiento para requerir los servicios de apoyo logístico y documental.

Las áreas suponen que la operación respecto a las solicitudes no ha sufrido modificación, lo que podría ocasionar el desfase respecto a la administración de servicios e insumos solicitados **teniendo como consecuencia bajos niveles de satisfacción**. De igual forma, al no contar con un acervo documental actualizado, no se cumple con las necesidades de información creando desinterés hacía los usuarios internos y externos, afectando el fomento a la cultura democrática.

c) Análisis de objetivos



La Dirección del Secretariado, trabaja de manera coordinada con los enlaces que designa cada área para la organización de actividades logísticas y documentales a través del procedimiento de atención personalizada, organización previa del evento, desarrollo y seguimiento al término de éste.

Asimismo, el personal de la Dirección se mantiene en constante actualización por medio de capacitaciones de acuerdo con la normativa vigente.

A pesar de contar con un procedimiento alineado al marco normativo vigente, se siguen generando escenarios que potencian la probabilidad de incumplimiento, en los trabajos realizados; por lo que, se requiere la óptima difusión de los procedimientos establecidos de acuerdo con la experiencia y las necesidades del área, con el fin de minimizar los riesgos que impidan llevar a cabo de manera óptima las actividades encomendadas conforme a las

atribuciones de esta Dirección, **para contar con una calificación óptima en cuestión "calidad del servicio"**.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En esta etapa de la MML se determinan las acciones que contribuirán a solucionar el problema planteado. Para ello, a continuación, se enlistan dichas acciones:

Medios	Acciones
Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas	1. Difusión del **procedimiento** documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuenten con un óptimo servicio de apoyo documental
	2. Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas	1. Difusión del **procedimiento** de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuenten con un óptimo servicio logístico
	2. Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales
	3. Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de mecanismos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana	1. Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana
	2. Implementar mecanismos para la definición de la base presupuestal que considere actividades no programadas
	3. Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes

Medios	Acciones
	y servicios logísticos orientados a la organización y desarrollo de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana
Acervo documental actualizado	1. Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental
	2. Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios
	3. Actividades de difusión y promoción del acervo documental

CAUSAS: NEGATIVO – MEDIOS: POSITIVO

e) Selección de la alternativa óptima

Para los cuatro objetivos señalados, se ha considerado que cada uno de los **Componentes / Actividades Institucionales (AI)** son necesarios para dar solución al problema y, por lo tanto, ejecutar el Programa.

Estos componentes, es decir, las actividades institucionales, constituyen el marco de articulación y coherencia lógica de las acciones que se realizarán en la materia y que permiten el logro del propósito del Programa.

Medios	Acciones	Aporte	Incidencia	Estrategia operativa
Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.	Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.
	Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.

Medios	Acciones	Aporte	Incidencia	Estrategia operativa
	Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles de apoyo logístico a fin de alcanzar el objetivo establecido.
	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana	Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles de apoyo logístico y documental a fin de alcanzar el objetivo establecido en los mecanismos de participación ciudadana.
	Implementar mecanismos para la definición de la base presupuestal que considere actividades no programadas.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	
	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos orientadas a la organización y desarrollo de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.
Acervo documental actualizado	Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.

Medios	Acciones	Aporte	Incidencia	Estrategia operativa
	acrecentar el acervo documental.			
	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.		Alta incidencia en la solución del problema	
	Actividades de difusión y promoción del acervo documental	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de la actividad institucional y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea.

FIN

Contribuir a que las áreas del IECM y la alta dirección difundan a la ciudadanía y lleven a cabo las actividades de manera óptima, eficiente y satisfactoria mediante los servicios de apoyo logístico y documental que proporciona la Dirección del Secretariado.

PROPÓSITO

Las servidoras y los servidores públicos del IECM tienen acceso al uso y aprovechamiento de los servicios de apoyo logístico y documentales, así como a los diversos espacios que administra la Dirección del Secretariado.

COMPONENTES

Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.

Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.

Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa y Proceso Electoral Local Ordinario.

Acervo documental actualizado.

Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuenten con un óptimo servicio de apoyo documental.

Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.

Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuenten con un óptimo servicio logístico.

Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos

Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa y Proceso Electoral Local Ordinario.

Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.

Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.

Actividades de difusión y promoción del acervo

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
Fin: Contribuir a que las áreas del IECM y la alta dirección difundan a la ciudadanía y lleven a cabo las actividades internas de manera óptima, eficiente y satisfactoria mediante los servicios de apoyo logístico y documental que proporciona la Dirección del Secretariado.	Porcentaje de servicios logísticos y documentales proporcionados a las áreas en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = L*Tp/M*Tr **Eficacia = Sumatoria** (No. de actos y eventos institucionales logísticos y documentales realizados) / Total de actos y eventos institucionales logísticos y documentales solicitados) * 100.	Anual	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Proyectos de guion ¬ Proyectos carpeta de apoyo ¬ Proyectos de acta ¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios logísticos y documentales requeridos que permitan que las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del IECM lleven a cabo las actividades de manera óptima, eficiente y satisfactoria
Propósito: Las servidoras y los servidores públicos del IECM tienen acceso al uso y aprovechamiento de los servicios de apoyo logístico y documentales, así como a los diversos espacios que administra la Dirección del Secretariado.	Porcentaje de servicios logísticos y documentales realizados en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = L*Tp/M*Tr **Eficacia** = No. de servicios logísticos y documentales realizados / No. de servicios logísticos y documentales solicitados * 100	Anual	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Proyectos de guion ¬ Proyectos carpeta de apoyo ¬ Proyectos de acta ¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios logísticos y documentales requeridos para que las servidoras y los servidores públicos del IECM tengan acceso al uso y aprovechamiento de los diversos servicios
Componente 1: Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas, realizados.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de actividades de apoyo documental realizadas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Proyectos de guion ¬ Proyectos carpeta de apoyo ¬ Proyectos de acta ¬ Informe de actividades	Procedimiento documental de observancia general debidamente difundido.
Acción 1: Difusión del procedimiento documental mediante	Porcentaje de actividades de difusión los órganos	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de actividades de difusión del procedimiento de apoyo	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI	¬ Informe de actividades	Procedimiento documental de observancia general

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.			documental realizadas / No. de actividades de difusión del procedimiento de apoyo documental programadas * 100		(https://tinyurl.com/27z3etzb)		debidamente difundido
Acción 2: Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de actividades de apoyo documental atendidas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Proyectos de guion ¬ Proyectos carpeta de apoyo ¬ Proyectos de acta	Cumplimiento en su totalidad con los servicios documentales requeridos.
Componente 2: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas, realizados.	Porcentaje de actividades logísticas presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Procedimiento de apoyo logístico de observancia general debidamente difundido.
Acción 1: Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	Porcentaje de correos electrónicos difundidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de correos electrónicos para difundir el proceso de apoyo logístico / No. de correos electrónicos para difundir el proceso de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Informe de actividades	Procedimiento de apoyo logístico de observancia general debidamente difundido.
Acción 2: Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
Acción 3: Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Porcentaje de servicios atendidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico atendidos / No. de servicios de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
Componente 3: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario, realizados.	Porcentaje de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario	Gestión	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario / No. de servicios de apoyo logístico solicitados orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Recursos suficientes para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario
Acción 1: Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario	Porcentaje de servicios de apoyo logístico otorgados a las diversas áreas institucionales en las oficinas del IECM en el año, orientados del Proceso Electoral Local Ordinario	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario / No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario* 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
Acción 2: Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario	Porcentaje de actividades de apoyo logístico presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
Acción 3: Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Porcentaje de servicios atendidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico atendidos / No. de servicios de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
Componente 4: Servicios de apoyo logístico y documental para la recepción y atención de las necesidades de las áreas requirentes, para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa, realizados.	Porcentaje de servicios de apoyo logístico y documental otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso de Democracia Participativa. en el año.	Gestión	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico y documental otorgados orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa / No. de servicios de apoyo logístico solicitados orientados a la organización de los Procesos de Democracia Participativa solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Recursos suficientes para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización y desarrollo del Proceso de Democracia Participativa.
Acción 1: Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa.	Porcentaje de servicios de apoyo documental y logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo del Proceso de Democracia Participativa. en las oficinas del IECM en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo documental y logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa/ No. de servicios de apoyo documental y logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo documental y logístico requeridos.
Acción 2: Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa.	Porcentaje de actividades de apoyo logístico presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
Acción 3: Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Porcentaje de servicios atendidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios de apoyo logístico atendidos / No. de servicios de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.
Componente 5: Acervo documental actualizado.	Porcentaje de actividades de apoyo documental otorgadas a los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de actividades de apoyo documental otorgadas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Contar con el acervo documental actualizado que cubra las necesidades de los usuarios internos y externos.
Acción 1: Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.	Porcentaje de colaboraciones realizados para mantener el acervo documental actualizado en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de colaboraciones para acrecentar el acervo documental programados / No. de colaboraciones para acrecentar el acervo documental realizados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Informe de actividades	Contar con el acervo documental actualizado.
Acción 2: Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.	Porcentaje de servicios documentales otorgados a las usuarias y usuarios en el año.	Estratégico	Eficacia	**Estratégico** = No. de servicios documentales atendidos / No. de servicios documentales solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.
Acción 3: Actividades de difusión y promoción del acervo documental	Porcentaje de actividades de difusión a las diversas áreas del IECM en el año.	Gestión	Eficacia	**Eficacia** = No. de actividades de difusión realizadas / No. de actividades de difusión programadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI (https://tinyurl.com/27z3etzb)	¬ Informe de actividades	Actividades propias del Centro de Documentación debidamente difundido.

IV. Identificación de Población Objetivo

La población objetivo hacia la que se orientarán las actividades y acciones contenidas en el presente Programa está constituida por:

Población Interna	
1	Consejo General
2	Secretaría Administrativa
3	Direcciones Ejecutivas
4	Unidades Técnicas
5	Contraloría Interna
6	Direcciones Distritales
Población Externa	
1	Ciudadanía

V. Actividades Institucionales

Actividad Institucional 1. Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas, realizados.

a) Tipo de actividad institucional	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	Línea de acción	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública.
	Sub - resultado	Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
c) Justificación	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado revisa y/o redacta, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo General; al término de cada sesión del Consejo General prepara, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones	

Actividad Institucional 1. Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas, realizados.

definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso, haya aprobado esa instancia; elabora los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General; publica o fija en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestiona su incorporación al portal institucional; tramita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General; remite a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma e informa sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General.

d) Objetivo específico

Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, atendiendo de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios de apoyo documental a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva para la celebración de las sesiones del Consejo General.

e) Acciones

1.1 Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.

1.2 Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.

f) Indicador

Que más del 95% de los proyectos de guion, carpetas de apoyo y actas requeridas por el Consejo General, sean entregadas dentro del plazo solicitado.

g) Meta

Presentar la documentación de apoyo con la información adecuada a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, con el fin de minimizar correcciones o errores en previos y durante el desarrollo de las sesiones de consejo, así como en su seguimiento al término de esta.

Actividad Institucional 2. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas, realizados.

a) Tipo de actividad institucional: Apoyo

b) Alineación

Objetivo estratégico	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
Línea de acción	Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.
Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub - resultado	La actuación institucional responde a las prioridades establecidas en la planeación para el desarrollo, sujeta a medidas de control para un uso racional, honesto, legal y eficaz del presupuesto, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.

c) Justificación

De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado proporciona los servicios de apoyo logístico necesarios para el

Actividad Institucional 2. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas, realizados.

	desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos mediante la planeación, organización, desarrollo y supervisión de apoyo logístico que abarca programación y presupuestación, recepción de solicitudes del área requirente, asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía y proyección, compra de insumos para el otorgamiento de servicio de cafetería y asistencia, así como gestión del servicio de estenografía, traducción simultánea a lengua de señas mexicanas y traducción oral y escrita a lenguas indígenas.
d) Objetivo específico	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, atendiendo de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios de operación logístico para el desarrollo de los actos y eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del IECM.
e) Acciones	2.1 Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico. 2.2 Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales. 2.3 Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.
f) Indicador	Medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
g) Meta	Las áreas del Instituto Electoral tengan conocimiento del Proceso para la atención de los servicios de apoyo logístico requeridos a fin de medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes.

Actividad institucional 3. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario, realizados.

a) Tipo de actividad institucional:	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la ciudad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
	Línea de acción	Garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, a través de la organización de procesos electorales sencillos y con una visión incluyente.
	Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar la voluntad ciudadana.
	Sub - resultado	Se organizan elecciones locales libres, democráticas, justas, equitativas y competitivas, para lo cual se ejecutan las acciones necesarias para enfrentar y controlar los riesgos y desafíos inherentes a su organización, y se logra una adecuada coordinación y colaboración con el Instituto Nacional Electoral.
c) Justificación	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado proporciona los servicios de apoyo logístico necesarios para el	

Actividad institucional 3. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario, realizados.

		desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, mediante la planeación, organización, desarrollo y supervisión de apoyo logístico que abarca programación y presupuestación, recepción de solicitudes del área requirente, asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía y proyección, compra de insumos para el otorgamiento de servicio de cafetería y asistencia, así como gestión del servicio de estenografía y de traducción simultánea a lenguaje de señas, relacionados con acciones orientadas a la organización y desarrollo de la del Proceso Electoral Local Ordinario.
d)	**Objetivo específico**	Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana locales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna las solicitudes de servicios de operación logística de las diversas áreas, para el desarrollo de los actos y eventos Institucionales relacionados con acciones orientadas a la coordinación y organización del Proceso Electoral Local Ordinario.
e)	**Acciones**	3.1 Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario. 3.2 Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario. 3.3 Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.
f)	**Indicador**	Satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientados al Proceso Electoral Local Ordinario.
g)	**Meta**	Medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientados al Proceso Electoral Local Ordinario.

Actividad institucional 4. Servicios de apoyo logístico y documental para la recepción y atención de las necesidades de las áreas requirentes, para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa, realizados.

a)	**Tipo de actividad institucional:**	Apoyo	
b)	**Alineación**	***Objetivo estratégico***	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
		Línea de acción	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
		Resultado	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.

Actividad institucional 4. Servicios de apoyo logístico y documental para la recepción y atención de las necesidades de las áreas requirentes, para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa, realizados.

	Sub - resultado	Se organizan procesos de democracia participativa y democracia directa oportunos, actuales, íntegros, innovadores, justos, equitativos, con rigor técnico y adecuados al ámbito social y geográfico, para los que se ejecutan las acciones necesarias para enfrentar y controlar los riesgos y desafíos inherentes a su organización.
c) Justificación		De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado proporciona los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, mediante la planeación, organización, desarrollo y supervisión de apoyo logístico que abarca programación y presupuestación, recepción de solicitudes del área requirente, asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía y proyección, compra de insumos para el otorgamiento de servicio de cafetería y asistencia, así como gestión del servicio de estenografía y de traducción simultánea a lenguaje de señas, relacionados con acciones orientadas a la organización y desarrollo del del Proceso de Democracia Participativa 2026.
d) Objetivo específico		Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana Locales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna las solicitudes de servicios de apoyo documental y logístico requeridas por las diversas áreas, para la instrumentación de acciones orientadas a la coordinación y organización del Proceso de Democracia Participativa 2026.
e) Acciones		4.1 Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa. 4.2 Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa 4.3 Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.
f) Indicador		Satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientados al Proceso de Democracia Participativa 2026.
g) Meta		Medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientadas a la coordinación y organización del Proceso de Democracia Participativa 2026.

Actividad institucional 5. Acervo documentado actualizado.		
a) Tipo de actividad institucional:	Apoyo	
b) Alineación	***Objetivo estratégico***	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Actividad institucional 5. Acervo documentado actualizado.		
	Línea de acción	Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.
	Resultado	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
	Sub - resultado	La actuación institucional responde a las prioridades establecidas en la planeación para el desarrollo, sujeta a medidas de control para un uso racional, honesto, legal y eficaz del presupuesto, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.
c) Justificación	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado, organiza el Centro de Documentación del Instituto Electoral, custodia, opera y mantiene actualizado su acervo; propone y ejecuta las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública, utilizando sistemas informáticos que faciliten su búsqueda; asimismo, promueve las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.	
d) Objetivo específico	Satisfacer las expectativas documentales, proporcionando a la ciudadanía y al personal del Instituto Electoral los materiales hemerobibliográficos, digital y audiovisual en materias político-electoral, social, cultural, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística electoral; de manera confiable y oportuna, con la finalidad de apoyar en las tareas de investigación y construcción de conocimientos.	
e) Acciones	4.1 Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental. 4.2 Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios. 4.3 Actividades de difusión y promoción del acervo documental.	
f) Indicador	Satisfacción en la prestación de los servicios documentales proporcionados a la ciudadanía y al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	
g) Meta	Las áreas del Instituto Electoral tengan conocimiento del Proceso para la prestación de los servicios documentales requeridos a fin de medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes.	

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 1: Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas, realizados.														
1.1	Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	03/ 03												
1.2	Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	03/ 03												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 2: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas, realizados.														
2.1	Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	03/ 03												
2.2	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	03/ 03												
2.3	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	03/ 03												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 3: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario, realizados.														
3.1	Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral Local Ordinario.	03/ 03												
3.2	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario.	03/ 03												
3.3	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	03/ 03												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 4: Servicios de apoyo logístico y documental para la recepción y atención de las necesidades de las áreas requirentes, para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los Procesos de Democracia Participativa, realizados.														
4.1	Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los	03/ 03												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Procesos de Democracia Participativa.													
4.2	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo de los Procesos de Democracia Participativa.													
4.3	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logisticos.													

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
COMPONENTE / AI 5: Acervo documental actualizado.														
5.1	Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.	03/03												
5.2	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.	03/03												
5.3	Actividades de difusión y promoción del acervo documental.	03/03												

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

- **Programa Específico de Vinculación 2026**

Al ser la Dirección de Vinculación con Organismos Externos parte de la Secretaría Ejecutiva, el Programa Específico de Vinculación 2026, se considera en su totalidad parte integral de este documento.

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2026**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, fracciones XX, XXII y XXIII, el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (PADA) 2026*[13], también se encuentra alineado a este Programa.

[13] Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) mediante Acuerdo COTECIAD-09-2025, el 10 de septiembre de 2025.

NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO	
Código	SE/MR/01
Revisión	00
Fecha de emisión	12/09/2025

Área responsable: Secretaría Ejecutiva

Programa institucional, específico u otro: Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGC:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES											SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD				IMPACTO				CONTROLES EXISTENTES.	EFECTIVIDAD DEL CONTROL				NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P*I*EC	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRr) P*I*EC
							REMOTA (1)	BAJA (2, 3)	MEDIOCRE (4, 5, 6)	ALTA (7, 8)	MUY ALTA (9, 10)	MUY BAJO (1)	BAJO (2, 3)	MEDIOCRE (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)		MUY ALTO (1)	ALTO (2, 3)	MEDIANA (4, 5, 6)	BAJA (7, 8)	INEFICIENTE (9, 10)									
1	Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Operacionales	Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, insuficiente.	No se realiza un seguimiento adecuado de las solicitudes e instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo a las distintas áreas ejecutivas y técnicas.	No se cumplen las funciones que la normativa estipula para cada una de las áreas, retraso en la entrega de documentos solicitados, incumplimiento en los plazos de entrega y carga de trabajo, impactando así en el quehacer institucional.	Consejo General Comisiones y Comités Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Órganos Desconcentrados Ciudadanía		2					3		Sistema de Gestión Documental Informes Trimestrales Calendarios de actividades Programa Operativo Anual 2026 Correo institucional				3		18	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Secretaría Ejecutiva Direcciones de Área de la SE Coordinación de Asesores Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión Subdirección de Oficialía Electoral				0
2	Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	Operacionales	Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, desatendido.	No se cuenta con un planeación óptima para realizar el seguimiento de las actividades programadas de forma anual por parte de las direcciones de área, ya que no se mantiene una comunicación efectiva con las áreas.	No se da seguimiento a los plazos de entrega estipulados, por lo que no se generan los documentos en el periodo solicitado, teniendo como consecuencia la verificación insuficiente de información que se integra a los informes trimestrales que aprueba el Consejo General; no se cuenta con información para la atención de las actividades programadas, desatendiendo en su totalidad las atribuciones de la SE.	Consejo General Comisiones y Comités Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Órganos Desconcentrados Ciudadanía		2					3		Correos Sistema de Gestión Documental Base de Datos				3		18	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Secretaría Ejecutiva Coordinación de Asesores Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión Subdirección de Oficialía Electoral				0
3	Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	Operacionales	Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, ineficientes.	Que durante el desarrollo de las Elecciones de las Comisiones de Participación Ciudadana (COPACO) 2026, la SE, a través de las áreas a su cargo, no atienda de forma eficiente los ordenamientos legales vinculados con dicho proceso ni se brinde atención oportuna a los requerimientos efectuados por la ciudadanía, partidos políticos y áreas del Instituto.	No se garantizan los derechos de participación ciudadana de la Ciudad de México.	Consejo General Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Administrativa Órganos Desconcentrados Ciudadanía		3					3		Reglamento de la Oficialía Electoral Sistema de Gestión Documental Informes Trimestrales Base de Datos				3		126	Asumir riesgo	Cumplimiento puntual de los ordenamientos legales. Atención en tiempo y forma de los procesos y mecanismos de participación ciudadana.	ene-26	dic-26	Secretaría Ejecutiva Direcciones de Área de la SE Coordinación de Asesores Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión Subdirección de Oficialía Electoral				0

ALTO	Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo.
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
MUO	Nivel de Riesgo Aceptable.

Nota: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegurate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

	Elaboró	Autorizó
Nombre:	Adriana Paola Flores Briones	Bernardo Núñez Yedra
Puesto:	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión	Secretario Ejecutivo
Firma:		

Documento de referencia: **SA/SGC/PR/03**
Formato: **SA/SGC/MR/01** Rev. 02

NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las fórmulas de las columnas AB y AR

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO
Código: SE/OTAIPDPyA/MR/02
Revisión: 00
Fecha de emisión: 12/09/2025

Área responsable: SE-OTAIPDPyA

Programa institucional, específico u otro:
Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGCE:

	SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES					SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO, O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S).	PROBABILIDAD (REMOTA (1) / BAJA (2, 3) / MODERADA (4, 5, 6) / ALTA (7, 8) / MUY ALTA (9, 10))	IMPACTO (MUY BAJO (1) / BAJO (2, 3) / MODERADO (4, 5, 6) / ALTO (7, 8) / MUY ALTO (9, 10))	CONTROLES EXISTENTES.	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (MUY ALTO (1) / ALTO (2, 3) / MEDIANA (4, 5, 6) / BAJA (7, 8) / IMPROBABLE (9, 10))	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRi) P*I*EC	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRr) P*I*EC
1	Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	Operacionales	Falta de seguimiento a la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Si existe deficiente gestión, control y seguimiento en el proceso de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se genera una falta de atención a las respuestas institucionales. Lo anterior, conlleva a una afectación en el derecho del derecho de acceso a la información de las personas solicitantes.	Presentación de Recursos de Revisión ante el Órgano o Autoridad Garante (que pudiera implicar acciones que mencionen al Comité de Transparencia y vistas a la Contraloría Interna).	Consejo General, Secretarías, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral, población solicitante y el Órgano o Autoridad Garante.	2	7	1. Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 2. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM. 3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del IECM.	3	42	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
2	Asesorar de manera permanente a las áreas que atienden Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	Operacionales	Falta de cumplimiento a los términos establecidos por la Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como la incorrecta elaboración de versiones públicas.	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo para la atención de las solicitudes de información pública, existirá incumplimiento de plazos de entrega de respuestas o puede originar el ingreso de un Medio de Impugnación con vista a la Contraloría Interna o Denuncia.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales.	Áreas del Instituto Electoral	2	4	1. Correo Institucional Comunicación directa con las áreas involucradas. 2. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM. 4. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del IECM.	3	24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
3	Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).	Operacionales	Omisión de presentación del informe correspondiente al periodo que se reporta.	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo para la atención de las solicitudes de información pública, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de la materia, así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano o Autoridad Garante.	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia, Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante.	2	4	1. Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 2. Correo institucional. Controles internos. 3. Comunicación directa con las áreas involucradas. Planeación y calendarización de las actividades.	3	24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
4	Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Operacionales	Omisión de presentación del informe correspondiente al periodo que corresponda.	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo por parte de los Responsables de los Sistemas de Datos Personales institucionales, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de la materia, así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano o Autoridad Garante.	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia, Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante.	2	4	1. Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 2. Correo institucional. 3. Controles internos. Comunicación directa con las áreas involucradas. 4. Planeación y calendarización de las actividades.	3	24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
5	Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de la materia, correspondiente al ejercicio anterior al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que se reporta.	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo en materia de Datos Personales, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano o Autoridad Garante.	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia, Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante.	2	5	1. Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP). 2. Plataforma que es administrada por el Órgano o Autoridad Garante. 3. Controles internos. Comunicación directa con las áreas involucradas. 4. Planeación y calendarización de las actividades.	3	30	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0

NOTA. Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO	
Código	SE/OTAIPDPyA/MR/02
Revisión	00
Fecha de emisión	12/09/2025

Área responsable: SE-OTAIPDPyA

Programa institucional, específico u otro:
Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGG:

Folio de actualización en el repositorio del SGG:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS						SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES														SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
						PROBABILIDAD				IMPACTO						EFECTIVIDAD DEL CONTROL												
Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	EVENTUAL (1)	BAJA (2 - 4)	MODERADA (4, 5, 6)	ALTA (7, 8)	MUY ALTA (9, 10)	MUY BAJO (1)	BAJO (2 - 3)	MODERADO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)	CONTROLES EXISTENTES.	MUY ALTO (1)	ALTO (2 - 3)	MEDIANA (4, 5, 6)	BAJA (7, 8)	IMPROBABLE (9, 10)	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P*I*EC	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRr) P*I*EC
8	Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Operacionales	Sistemas de Datos Personales desactualizados	Falta de coordinación y manejo incorrecto de los Sistemas de Datos Personales trae como consecuencia un riesgo en la debida protección de los datos personales, con lo que se afecta al Titular de éstos siendo susceptible de que los datos personales sean divulgados sin consentimiento.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como ante a las Contraloría Interna (CI). sanciones por parte del Organo o Autoridad Garante	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Comité de Transparencia. Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante			3			4				1. Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP). 2. Plataforma que es administrada por el Órgano o Autoridad Garante. 3.Controles internos Comunicación directa con las áreas involucradas 4. Planeación y calendarización de las actividades.			3			24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				8
9	Llevar a cabo la coordinación, revisión y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales Institucionales	Operacionales	Sistemas de Datos Personales desactualizados	Falta de coordinación y manejo incorrecto de los Sistemas de Datos Personales por parte de los Usuarios, trae como consecuencia un riesgo en la debida protección de los datos personales, con lo que se afecta al Titular de éstos	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como ante a la Contraloría Interna (CI). sanciones por parte del Organo o Autoridad Garante	Área del Instituto Electoral. Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante			3			7				1. Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM. 2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia			4			56	Reducir riesgo		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				16
9	Brindar asesoría de manera permanente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Datos Personales	Operacionales	Incumplimiento de las Obligaciones en materia de Datos Personales	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo para el debido resguardo de los datos personales, se carece de información para la presentación de informes, incumplimiento de actualización de los SDP, Avisos de Privacidad, Documentos de Seguridad.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales	Área del Instituto Electoral.			2			2				1. Controles internos 2. Comunicación directa con las áreas involucradas 3. Revisión continua de los documentos			3			12	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				12
7	Fortalecer las acciones de capacitación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.	Operacionales	Capacitación insuficiente en temas de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales	La atención deficiente de las solicitudes de información pública, derechos ARCO y la falta de actualización en la publicación de las obligaciones de transparencia, trae como consecuencia, brindar una tención deficiente en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la debida protección de los datos personales, en perjuicio de las personas solicitantes.	Deficiencia en el desempeño de sus funciones referentes a temas de Transparencia, Protección de Datos Personales	Área del Instituto Electoral.			3			7				1. Programa Anual de Capacitación 2. Circulares de la Secretaría Ejecutiva 3. Planeación y calendarización de las actividades.			5			140	Reducir riesgo	Brindar y dar seguimiento a la capacitación permanente y focalizada al personal del Instituto en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales	ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				70
10	Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.	Operacionales	Omisión de la clasificación de información	Afectación de la obligación del Instituto Electoral para mantener en reserva o bajo la condición de confidencialidad la información que obre en su poder. Lo que conlleva a la vulneración en la divulgación de la información.	Recomendaciones y en los casos denunciad por parte del Organo o Autoridad Garante así como ante el Organo Interno de Control/Contraloría Interna; o denuncias de orden civil o penal	Comité de Transparencia. Contraloría Interna y Órgano o Autoridad Garante. Área del Instituto Electoral.			3			7				1. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Reglamento de Funcionamiento Comité de Transparencia del IECM. 3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia			3			63	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				21
11	Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que la reporta	Incumplimiento a los requerimientos señalados en la normativa interna en la materia. Lo anterior, tendría como consecuencia algún requerimiento por parte del órgano interno de control.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia Local, que podrían derivar en vista a la Contraloría Interna (CI)	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Comité de Transparencia y Contraloría Interna			4			4				1. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Reglamento del Comité de Transparencia del IECM. 3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia			3			24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				8

NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO	
Código	SE/OTAIPDPyA/MR/02
Revisión	00
Fecha de emisión	12/09/2025

Área responsable: SE-OTAIPDPyA

Programa institucional, específico u otro:
Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGCE:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES									SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
							PROBABILIDAD					IMPACTO					EFECTIVIDAD DEL CONTROL								
Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTERNAL RESPECTIVO (PrPEI, PrPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	REMOTA (1)	BAJA (2, 3)	MODERADA (4, 5, 6)	ALTA (7, 8)	MUY ALTA (9, 10)	MUY BAJO (1)	BAJO (2, 3)	MODERADO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)	CONTROLES EXISTENTES.	MUY ALTO (1)	ALTO (2, 3)	MEDIANA (4, 5, 6)	BAJA (7, 8)	IMPROBABLE (9, 10)	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P*I*EC	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRR) P*I*EC
11	Gestión de requerimientos de informes necesarios para la atención de los medios de impugnación en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Datos Personales.	Operacionales	Omisión de los plazos establecidos por la ley para su atención	Afectación al Instituto Electoral que puede derivar en responsabilidad de la persona servidora pública que no atendió en tiempo y forma los requerimientos del Órgano o Autoridad Garante	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano o Autoridad Garante	Áreas del Instituto Electoral y OÓrgano o Autoridad Garante	2							7			1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. 2. Controles internos. 3. Apartado de Transparencia en el sitio institucional de Internet.			3			42	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
12	Realizar informes trimestrales por cada área administrativa para la debida actualización de las Obligaciones de Transparencia.	Operacionales	Omisión de la correcta publicación de las obligaciones de transparencia	Desactualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de las obligaciones de transparencia, lo que conlleva a una responsabilidad por parte de este Instituto Electoral en perjuicio de la ciudadanía.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte de la ciudadanía ante el Órgano o Autoridad Garante , así como vista al Órgano Interno de Control (CI) por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Áreas del Instituto Electoral, Órgano o Autoridad Garante y Población en General	2							8			1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. Controles internos			2			32	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0
13	Presentar los informes sobre la actualización de apartados de transparencia del sitio institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que se reporta	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevaron a cabo para la actualización de las obligaciones de transparencia, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en las en las Leyes de Transparencia y de Datos Locales, así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano o Autoridad Garante	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y Comité de Transparencia	1							8			1. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Reglamento del Comité de Transparencia del IECM. 3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia. 4. Controles internos: Planeación y calendarización de las actividades.			3			24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				
15	Revisar, validar y actualizar trimestralmente en el portal de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, establecidas con los artículos 121, 126, 183, 183, 186, 187 y 272 establecidas en la Ley de la materia.	Operacionales	Omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia	Si se publican formatos desactualizados o que no cumplan con los Lineamientos establecidos por el organo garante, se conlleva a una falta en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, en aefectación de la ciudadanía.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte de la ciudadanía ante el Órgano o Autoridad Garante , así como vista al Órgano Interno de Control (CI) por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Áreas del Instituto Electoral, Órgano o Autoridad Garante y Población en General	2							8			1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. 2. Controles internos: Plataforma Nacional de Transparencia			3			24	Reducir riesgo		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				
16	Revisar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones de transparencia, establecidas con los artículos 121, 126, 183, 183, 186, 187 y 272, establecidas en la Ley de la materia.	Operacionales	Omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia	Desactualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de las obligaciones de transparencia, lo que conlleva a una responsabilidad por parte de este Instituto Electoral en perjuicio de la ciudadanía.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte de la ciudadanía ante el Órgano o Autoridad Garante , así como vista al Órgano Interno de Control (CI) por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Áreas del Instituto Electoral, Órgano o Autoridad Garante y Población en General	2							8			1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. 2. Controles internos: Plataforma Nacional de Transparencia			3			24	Reducir riesgo		ene-26	dic-26	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales				0

ALTO	Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo.
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO	Nivel de Riesgo Aceptable.

Nota: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

	Elaboró	Revisó
Nombre:	Nadia Edome Martínez Morales	Lic. Iveth Morales Leal
Puesto:	Analista	Titular de la OTAIPDPyA
Firma:		

Documento de referencia: **SA/SGC/PR/03**
Formato: **SA/SGC/MR/01** Rev. 02

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

REGISTRO
Código: DAOD/MR/01
Revisión: 00
Fecha de emisión: 12/09/25

Área responsable: Secretaría Ejecutiva (DAOD)
Programa institucional, específico u otro: Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGCE:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS / SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES / SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, TIPP o PISC), DE SER EL CASO, O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P*I*EC	TRATAMIENTO	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRr) P*I*EC
1	Flujos de comunicación y coordinación entre las áreas centrales y [illegible] las Direcciones Distritales, en [illegible] eficientes	Operacional	Disposiciones normativas establecidas, incumplidas	Si no se respetan los flujos de comunicación establecidos y existe la falta de sensibilización de las áreas involucradas, se incumplen las disposiciones normativas establecidas	1. Direcciones Distritales con instrucciones, parámetros de operación tardíos, falta de coordinación, organización y ejecución en el desarrollo de sus actividades afectando el cumplimiento de metas institucionales	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD Ciudadanía	[illegible]	[illegible]	1. Se cuenta con los "Criterios [illegible] que norman el flujo de comunicación e información institucional" 2. Se revisan las solicitudes y requerimientos de las áreas centrales	[illegible]	[illegible]	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados				0
2	Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 y 2027 suficientes.	Operacional	Gestión inoportuna de recursos financieros y de servicios necesarios a partir de actividades instruidas a las Direcciones Distritales	Si hay falta de solicitudes en tiempo y forma de las áreas involucradas y desarticulación de las áreas centrales en las gestión de recursos para los DD entonces se realiza un gestión inoportuna	1. Se afecta la ejecución de actividades relativas a los procesos sustantivos	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	[illegible]	[illegible]	1. Se cuenta con el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2. Se cuenta con el Sistema de Seguimiento al CAAOD (SISECAAOD) 3. Se realizan reuniones de Coordinación Mensual 4. Se revisan las solicitudes y requerimientos de las áreas centrales	[illegible]	[illegible]	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados				0
3	Planeación, organización y coordinación de las directrices que se comunican de áreas centrales a las Direcciones Distritales con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2026, suficientes.	Operacional	Falta de seguimiento a las actividades de las Direcciones Distritales	Si no se realiza la integración adecuada del CAADD y de la agenda de actividades de las Direcciones Distritales no se dara seguimiento a las actividades	1. Se afectaría la ejecución de actividades relativas a los procesos sustantivos 2. No habría retroalimentación oportuna	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	[illegible]	[illegible]	1. Se cuenta con el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2. Se cuenta con el Sistema de Seguimiento al CAAOD (SISECAAOD) 3. Se realizan reuniones de Coordinación Mensual	[illegible]	[illegible]	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados				0
4	Comunicación y coordinación con las Direcciones Distritales con motivo del Proceso Electoral [illegible] 2026-2027	Operacional	No se realizan las visitas de supervisión a las Direcciones Distritales	Si no hay participación y/o coordinación con las Áreas centrales entonces no se realizaran las visitas de supervisión	1. No hay retroalimentación con las Direcciones Distritales 2. No se detectan necesidades materiales 3. No se detectan áreas de oportunidad	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	[illegible]	[illegible]	1. Se cuenta con el Calendario de Visitas de Supervisión 2. Se realiza comunicación para [illegible] y las áreas centrales [illegible] la actividad 3. Gestión de los recursos relacionados con la logística de la actividad 4. Informe de Visitas de Supervisión	[illegible]	10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados				0

ALTO	Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo.
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO	Nivel de Riesgo Aceptable.

	Elaboró	Autorizó
Nombre:	Lic. Araceli Ramírez López	Mtro. Bernardo Núñez Yedra
Puesto:	Encargada de Despacho de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretario Ejecutivo
Firma:	[firma]	

Nota: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 02

NOTA: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO	
Código	SE/DS/MR/01
Revisión	00
Fecha de emisión	12/09/2025

Área responsable: Secretaría Ejecutiva (Dirección del Secretariado)
Programa Institucional, específico u otro: Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026.

Fecha del análisis: 12/09/2025

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGC:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES											SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
							PROBABILIDAD				IMPACTO					EFECTIVIDAD DEL CONTROL										
Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL REFRECTIVO (PIFEL PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	REMOTA (1)	RARA (2, 3)	IMPROBABLE (4, 5, 6)	CASI SEGURO (7)	MUY BAJO (1)	BAJO (2, 3)	MEDIANO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)	CONTROLES EXISTENTES.	MUY ALTO (1)	ALTO (2, 3)	MEDIANA (4, 5, 6)	BAJA (7, 8)	IMPROBABLE (9, 10)	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P*I*EC	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	PROBABILIDAD (1 - 10)	IMPACTO (1 - 10)	EFECTIVIDAD DEL CONTROL (1 - 10)	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NPRI) P*I*EC
1	Identificación y conocimiento de los controles y actividades documentadas por parte de las áreas.	Operacionales	Desconocimiento del procedimiento documentado por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos del IECM	La falta de difusión del proceso documentado de forma consecuente aun la desactualización de formas, seguimiento y evaluación se encuentra incompleta, afectando el desarrollo de las sesiones colegiadas.	Áreas requirentes desconocen el procedimiento documentado impactando los productos que se someten en las sesiones	Órganos Colegiados Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas	1						4			No cuenta con formatos		2				16	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación				
2	Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas	Operacionales	Ausencia de un procedimiento sobre el control de disponibilidad sistematizado de espacios para el apoyo logístico a los Órganos Colegiados, Ejecutivos y Técnicos del IECM	Rotación constante de personal designado como enlace para la planeación y realización de actos, así como la institucionales, que desconocen sus funciones	Áreas requirentes inadecuadas por la disponibilidad de espacios para la prestación de bienes y servicios en los eventos institucionales.	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales	1						4			No cuenta con formatos establecidos de apoyo logístico. No cuenta con agenda de actos y eventos institucional que muestre la disponibilidad de espacios		2				24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento de Operación Logística				
3	Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de los procesos electorales y Participación Ciudadana	Operacionales	Recursos insuficientes para las actividades de apoyo logístico de las actividades orientadas a la organización y desarrollo de los procesos electorales y de Participación Ciudadana	Inadecuado programa de actividades de las áreas requirentes, así como la programación anual de adquisiciones de apoyo logístico proporcionados oportunamente las actividades institucionales.	Áreas requirentes inadecuadas por prestación de bienes y servicios limitados para la instrumentación de actividades orientadas a la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana.	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales	1						4			Se cuenta con procedimiento de apoyo logístico. Se realiza planeación presupuestal para los requerimientos derivados de la realización de actos y eventos institucionales		3				24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento de Operación Logística				
4	Acervo documental actualizado.	Operacionales	Acervo documental desactualizado que no cubre las necesidades de los usuarios internos y externos.	La falta de los recursos presupuestales y la ejecución de actividades institucionales, no planeado en el ejercicio la adquisición de material documental.	Usuarios internos y externos insatisfechos, impactando en la coordinación de la cultura democrática	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales Ciudadanía en general	4						4			Se fomenta la suscripción de convenios interinstitucionales. Se gestiona la donación de material documental		2				32	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación				
5	Cubrir la totalidad de los servicios de apoyo logístico requeridos.	Operacionales	Incumplimiento del programa de actividades institucionales relacionadas con actos y eventos	Programas presupuestal necesarios o ejecución presupuestal insuficiente	No cubrimiento de los servicios requeridos, necesarios para el desarrollo de los actos y eventos institucionales	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales Ciudadanía en general	3						4			Se señalan diversas Circulares sobre la programación y la forma de solicitar los servicios de apoyo logístico		3				24	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento de Operación Logística				
6	Calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.	Operacionales	Disminución de la calidad en la prestación de servicios de apoyo logístico	Formación de modificación de las áreas requirentes con los formatos de apoyo logístico inviables.	Afectación de la confianza en la Dirección del Secretariado para solicitarle apoyo logístico	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales Ciudadanía en general	4						4			Se cuenta con un procedimiento para llevar a cabo las actividades de apoyo logístico. Se cuenta con una agenda para la programación de eventos institucionales solicitados. Se aplican encuestas de calidad		2				32	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		ene-26	dic-26	Dirección del Secretariado Jefatura de Departamento de Operación Logística				

	Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo
MEDIO	Es recomendable dar tratamiento al Riesgo
	Nivel de Riesgo Aceptable

Nota: Si necesitas agregar filas para capturar riesgos, asegúrate de copiar las formulas de las columnas AB y AK

	Elaboró	Autorizó
Nombre:	Juana Dinorah Ortiz Rivera	Fátima Jesuita Fragoso González
Puesto:	Jefa de Departamento de Apoyo Logístico	Directora del Secretariado
Firma:		